

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ЧИСТОПОЛЕ

Кафедра «Гуманитарных технических наук»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала ФГАОУ ВО «Казанский  
(Приволжский) федеральный университет» в г. Чистополе

\_\_\_\_\_ А.А.Нуруллин

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
для студентов бакалавриата**

**Направление подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль подготовки

Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ А.А. Замайдинов

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

# **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

## **1.1. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Основной целью организации производственной практики является овладение выпускником административными, экономическими, социально-психологическими методами государственного и муниципального управления, а также методами управления хозяйственной деятельностью предприятий, организации, учреждений государственной и муниципальной собственностью.

## **1.2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **1. Организационно-управленческая деятельность:**

- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;
- участие в организации управления персоналом в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами.

### **2. Информационно-методическая деятельность:**

- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;
- информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;
- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства.

### **3. Коммуникативная деятельность:**

- участие в организации внутренних коммуникаций;

– участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

– содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений.

#### **4. Проектная деятельность:**

– участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

– участие в проектировании организационных систем;

– проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

– оценка результатов проектной деятельности.

#### **5. Вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:**

– ведение делопроизводства и документооборота в органах и организациях;

– осуществление действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам;

– вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов и организаций, их административных регламентов.

### **1.3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

Производственная практика студентов факультета управления ФГАОУ ВО Казанский (Приволжский) Федеральный Университет, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по подготовке профессионально грамотных и готовых к практической деятельности специалистов государственного и муниципального управления.

Данный вид практики базируется на освоении студентом следующих учебных дисциплин: «Экономическая теория», «История управленческой мысли», «Деловые коммуникации», «Основы государственного управления», «Государственные и муниципальные финансы», «Конституционное право», «Гражданское право», «Муниципальное право», «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление проектами» и др.

**Базовые знания, умения студента, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимые при освоении учебной практики:**

#### **1. Знает:**

- принципы целеполагания, виды и методы планирования;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- основные принципы функционирования местной власти;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти
- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.

## **2. Умеет:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

## **3. Владеет:**

- методами реализации основных управленческих функций (организация, мотивация, планирование и контроль);
- современными методами управления человеческими ресурсами;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками деловых коммуникаций
- навыками разработки планов развития территорий

### **1.4. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Форма практики – производственная. Практика направлена на приобретение профессиональных навыков в системе государственного и муниципального управления.

## 1.5. БАЗЫ, СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр)	Продолжительность (кол-во недель)	Базы практики (основные)
Очная	4	8	2	1. Органы государственной власти и управления: - Государственный совет (республики, края, области); - Правительство (республики, края, области); - Аппарат Полномочного представителя Президента Российской Федерации (Главного федерального инспектора); - Территориальные представительства федеральных министерств, департаментов, комитетов, служб, агентств, надзоров (например, УФСБ, и др.); - Администрация Правительства (республики, края, области); - Федеральные и региональные фонды (например, Фонд поддержки малого предпринимательства; Фонд социального страхования и др.). 2. Предприятия, организации, учреждения государственной формы собственности. 3. Органы местного самоуправления: - Представительный орган местного самоуправления (рай (гор) Дума, Совет, Собрание и др.); - Исполнительно-распорядительный орган (администрация) муниципального образования; - Территориальные подразделения органов местного самоуправления (администрация сельского (поселкового) округа, администрация района в городе и др.). 4. Предприятия, организации, учреждения муниципальной формы собственности.
Заочная	4	8	2	
Заочная сокращенная на базе СПО	-	-	-	
Заочная сокращенная на базе ВПО	-	-	-	

## 1.6. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики студент должен продемонстрировать следующие результаты:

### Профессиональные компетенции:

1. Умением определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2);

1) знать: основные принципы функционирования государственного и муниципального управления;

2) уметь: использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;

3) владеть: навыком разработки предложений по повышению эффективности их профессиональной деятельности.

2. Умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения (ПК-3);

1) знать: принципы технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;

2) уметь: оценивать последствия управленческих решений;

3) владеть: навыками принятия управленческих решений.

3. Способностью применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы (ПК-8);

1) знать: основные принципы функционирования государственного и муниципального управления;

2) уметь: использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;

3) владеть: навыком разработки предложений по повышению эффективности их профессиональной деятельности.

1) Наличием навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-14);

1) знать: основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

2) уметь: вести делопроизводство в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях.

3) владеть: навыками работы с документами.

## 2. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. СТРУКТУРА (ЭТАПЫ) И ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели.

Виды учебной работы студентов	Трудоемкость (часы/дни)
Подготовительный этап	
Установочная конференция	2
Основной этап	
Знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы	10
Сбор, обработка и систематизация практического материала	20
Наблюдение за работой организации	12
Ознакомление с основной документацией	22
Участие в разработке и проведении проектов	22
Заполнение журнала практики	8
Итоговый этап	
Подготовка отчета по практике	10
Итоговая конференция	2
Всего:	108

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### Профессиональные компетенции:

Наименование компетенции	Виды учебной работы студентов	Основные и контрольные задания
Умением определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2)	- сбор, обработка и систематизация практического материала; - участие в разработке и проведении проектов; - изучение нормативно-правовых документов деятельности учреждения;	- ознакомиться с основными документами, необходимыми для работы структурного подразделения;- - участвовать в проведении предварительных исследований и сборе первичного материала.
Умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения (ПК-3)	- изучение нормативно-правовых документов деятельности учреждения; - сбор, обработка и систематизация практического материала; - заполнение журнала практики	- ознакомиться с основными документами, необходимыми для работы структурного подразделения; - оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения.



Способностью применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы (ПК-8);	- наблюдение за работой организации; - участие в разработке и проведении проектов; - заполнение журнала практики	- оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения - выполнять задания руководителя практикой от учреждения отражать их выполнение в журнале.
Наличием навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-14);	- сбор, обработка и систематизация практического материала; - наблюдение за работой организации; - участие в разработке и проведении проектов; - заполнение журнала практики	- участвовать в проведении предварительных исследований и сборе первичного материала; - оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения - выполнять задания руководителя практикой от учреждения.

### **3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для осуществления видов учебной работы в ходе прохождения производственной практики должны быть применены образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии через средства обучения.

Вид учебной работы студентов	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии	Средства обучения
Установочная конференция	Методика сбора информации, конспектирование	Методическая литература. Раздаточный материал. Журнал по практике.
Знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы	Методика сбора, обработки и интерпретации информации, наблюдение за работой сотрудников	Устав, должностные инструкции, положения. ПК.
Сбор, обработка и систематизация практического материала	Методика сбора, обработки и интерпретации практического материала, реферирование	ПК. Внутренняя документация.
Наблюдение за работой организации	Методика сбора информации, конспектирование	Внутренняя документация. ПК. Интернет-ресурсы
Ознакомление с основной документацией	Методика сбора информации, конспектирование	Внутренняя документация. ПК.
Изучение нормативно-правовых документов деятельности социальных служб	Анализ нормативно-правовых документов; конспектирование	Нормативно-правовые документы. Учебные пособия. Интернет-ресурсы.
Участие в разработке и проведении проектов	Методика сбора и обработки практического материала.	ПК. Интернет-ресурсы.

		Данные проведенных исследований.
Заполнение журнала практики	Методика обработки и интерпретации практического материала	Научная и методическая литература. Журнал по практике.
Подготовка отчета по практике	Методика сбора, обработки и интерпретации практического материала, реферирование, Написание отчета	Научная и методическая литература. Журнал по практике. ПК.
Итоговая конференция	Подготовка доклада и публичное выступление, приемы работы с аппаратурой	ПК.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Производственную практику студенты проходят на должности дублера (стажера) менеджера, руководителя предприятия или его структурных подразделений.

Последовательность прохождения практики согласовывается с руководителем предприятия или его заместителями, исходя из содержания программы. На время прохождения практики студент прикрепляется к главному менеджеру или руководителю подразделения организации и работает под его непосредственным руководством. При наличии штатных возможностей он может быть зачислен на оплачиваемое рабочее место по специальности.

##### **4.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ-РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКОЙ**

###### **Руководитель практикой от факультета:**

- составляет календарный план и рабочую программу прохождения практики, согласовывает ее с руководителем практики от организации;
- организует и проводит установочную и итоговую конференции;
- контролирует заключение договоров с базами прохождения практики;
- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов, предусмотренной программой практики;
- проводит индивидуальные консультации как форму текущего контроля, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- в целях контроля посещает базы практики;
- проверяет отчеты студентов по практике, дает отзыв и заключение о прохождении практики, заполняет соответствующие разделы Журнала практики студента;

– осуществляет промежуточную аттестацию.

## **4.2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА В ХОДЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.2.1. Студент в период прохождения практики:**

- студент в период прохождения практики полностью выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- при изменении базы практики, иных изменениях в период прохождения практики ставит в известность руководителя практикой;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы техника безопасности/охраны труда и правила пожарной безопасности;
- проводит информационно-разъяснительную работу во время прохождения практики с представителями организации, желающими поступать в университет;
- оформляет журнал прохождения практики (журнал прохождения практики выдается каждому факультету центром практики и содействия трудоустройству выпускников);
- представляет отчет о выполнении программы практики (отчет о прохождении практики и выполнении программы практики студентом сдается на кафедру в течение 14 дней со дня окончания практики).

### **4.2.2. Требования к написанию отчета студента**

*Отчет о прохождении практики должен включать в себя следующие элементы:*

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Введение.
3. Содержание (оглавление).
4. Характеристика организации (базы прохождения практики):

1) Организационная структура органа государственной власти (местного самоуправления): структура органа власти, уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц, взаимосвязи между структурными подразделениями.

2) Направления деятельности органа государственной власти (местного самоуправления): отраслевая или функциональная направленность. Роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления): цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти.

3) Нормативно-правовое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления).

4) Система бюджетного финансирования деятельности органа государственной власти (местного самоуправления): основные нормативные правовые акты, закрепляющие систему финансирования, отчетность и контроль использования финансов.

5) Кадровое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

– методы отбора и приема работников, нормативные правовые акты, регламентирующие отбор и прием работников;

– социально-демографические и профессиональные характеристики персонала: количество работающих по полу, возрасту, уровню образования, категориям должностей);

– характеристика движения кадров (количество принятых, уволенных в течение календарного года);

– профессиональное развитие персонала: количество прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку, количество принятых после прохождения профессиональной подготовки на условиях целевой контрактной подготовки; наличие внутриорганизационной системы обучения персонала.

б) Информационные ресурсы органа государственной власти (или органа местного самоуправления): использование современных информационных технологий, основных баз данных, сайта, степень владения информационными технологиями.

5. Выявить проблемы организации и деятельности объекта (предмета) исследования (организационно-правового, социально-экономического, политического и др. характера).

6. Разработать и обосновать проектные мероприятия по решению выявленных проблем, либо предложить пути оптимизации (совершенствования) управления, структуры, либо деятельности объекта (предмета) исследования.

7. Индивидуальное задание (получает от руководителя практики перед ее началом в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы).

8. Результаты научно-исследовательской работы (если таковая поручалась студенту в ходе практики).

9. Заключение (содержит выводы о перспективах развития учреждения и предложения по улучшению качества деятельности).

10. Приложения.

*К отчету в обязательном порядке прикладываются:*

- 1) договор (дополнительное соглашение) с базой прохождения практики;
- 2) журнал прохождения практики с отзывом руководителя со стороны организации – базы практики.

*Требования к оформлению отчета:*

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) через полуторный межстрочный интервал и сброшюрован. Шрифт: размер (кегель) – 14; тип – Times New Roman. Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. Таблицы в тексте приводят для того, чтобы концентрировать содержание и повысить наглядность информации. В тексте допускаются и рисунки. Рисунки следует выполнять размерами не менее 60x60 и не более 110x170 . Название разделов

печатаются прописными буквами жирным шрифтом. После отступа в 2 интервала следует текст. Размер полей вокруг текста составляет: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

Объем отчета - 40-45 страниц (без приложений).

## 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

**Текущий контроль** может проводиться в форме собеседования, тестирования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике и т. п.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме защиты отчета.

### 5.1. РЕЗУЛЬТАТ (ОСВОЕННЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ), ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТА И ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

#### Профессиональные компетенции

№ п/п	Результат (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы текущего контроля
1.	Умением определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2)	знает: основные нормативно-правовые документы в сфере государственного и муниципального управления; умеет: анализировать основные нормативно-правовые документы; владеет: способами применения их в профессиональной деятельности.	Собеседование, посещение баз практики, предварительная проверка материалов отчета по практике.
2.	Умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения (ПК-3)	знает: методы сбора информации; умеет: систематизировать полученные данные; владеет: навыком обработки информации.	Собеседование, посещение баз практики, предварительная проверка материалов отчета по практике.
3.	Способностью применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы (ПК-8);	знает: правила речевого этикета и ведения диалога, законы композиции и стиля; умеет: грамотно строить речь и выражать мысли; владеет: навыками деловых коммуникаций.	Собеседование, посещение баз практики, предварительная проверка материалов отчета по практике.
4.	Наличием навыков составления, учета,	знает: основные современные	Собеседование,

хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-14);	методы управления проектом; умеет: формулировать проектные цели; владеет: навыками разработки и управления проектом.	посещение баз практики, предварительная проверка материалов отчета по практике.
---	--	---

## 5.2. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Проверка качества прохождения практики студентами обеспечивает балльно-рейтинговая система оценки результатов. Балльно-рейтинговая система основывается на интегральной оценке результатов всех видов учебной деятельности студентов в ходе прохождения практики

№ п/п	Показатели оценки результатов практики	Количество баллов
1.	Участие студента в установочной, и в итоговой конференциях	Да - 10
		Нет - 0
2.	Соблюдение студентами сроков прохождения практики	Да - 10
		Нет - 0
3.	Соблюдение сроков представления руководителю практикой документов по практике	Сроки соблюдены – 10
		Отчет сдан с опозданием
4.	Оценка за прохождение практики от учреждения, где пройдена практика	«отлично» - 30 баллов
		«хорошо» - 20 баллов
		«удовлетворительно» - 10 баллов
		«неудовлетворительно» - 0
5.	Защита студентом отчета по практике или оценка руководителем практики качества оформления отчетных документов	«отлично» - 40 баллов
		«хорошо» - 30 баллов
		«удовлетворительно» - 20 баллов
		«неудовлетворительно» - 0
<b>ВСЕГО:</b>		<b>100 баллов</b>

## 5.3. ШКАЛА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

В результате полученные баллы переводятся в 5-балльную систему по следующей шкале:

Общая сумма баллов	Итоговая оценка
86-100 баллов	5 - «отлично»
71-85 баллов	4 - «хорошо»
56-70 баллов	3 - «удовлетворительно»
Менее 55	2 - «неудовлетворительно»

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **а) основная литература**

- Европейская Хартия местного самоуправления [Электронный ресурс]: [совершено в Страсбурге 15 окт. 1985 г. ратифицирована Федеральным Собранием (федер. закон: принят Гос. Думой 11 апр. 1998 г. № 55-ФЗ)]. – Консультант Плюс.
- Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2011. - 39 с.
- Российская Федерация. Законы. О муниципальной службе в Российской Федерации [Текст]: федер.закон № 25 [принят Гос. Думой 7 февраля 2007 г.: одобр. Советом Федерации 21 февраля 2007]
- Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе в Российской Федерации [Текст]: федер. закон № 79: [принят Гос. Думой 25 апреля 2003 г.: одобр. Советом Федерации 14 мая 2003 г.].
- Российская Федерация. Законы. О системе государственной службы Российской Федерации [Текст]: федер. Закон № 58: [принят Гос. Думой 16 сентября 2003 г.: одобр. Советом Федерации 24 сентября 2003 г.].
- Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Текст]: федер. закон № 131: [принят Гос. Думой 16 сентября 2003 г.: одобр. Советом Федерации 24 сентября 2003 г.].
- Муниципальное управление [Текст]: учебник / под ред. А.Н. Широкова, С.Н. Юрковой. - М.: КНОРУС, 2010. - 248 с.
- Одинцов, А.А. Государственное и муниципальное управление: введение в специальность [Текст]: учебник / А.А. Одинцов. – Экзамен, 2007. - 413 с.
- Орешин, В.П. Система государственного и муниципального управления: [Текст]: учебное пособие / В.П. Орешин. - Инфра-М: Высшее образование, 2010. - 320 с.
- Основы управления социально-экономическими процессами [Текст]: учебно-методическое пособие / под ред. Е.А. Юшиной. - Киров:ВятГГУ, 2011. - 348 с.



- Кухтин, П.В., Левов А.А., Морозов, В.Ю., Руднев, А.В., Семкина, О.С., Хованова, Н.В. Управление земельными ресурсами [Текст]: учебное пособие / П.В. Кухтин, А.А. Левов, В.Ю. Морозов, А.В. Руднев, О.С. Семкина, Н.В. Хованова. – Питер, 2006. – 448 с.
- Рой, О.М. Система государственного и муниципального управления [Текст]: учебное пособие / О.М. Рой. – Питер, 2006. - 336 с.
- Система муниципального управления [Текст]: учебник / под ред. В.Б. Зотова - Питер, 2006. - 512 с.

#### **б) дополнительная литература**

- Стратегия развития муниципальным образованием [Текст]: учебное пособие / под общ. ред. Е.А. Юшиной. - Киров: Аверс, 2010. - 160 с.
- Юшина, Е.А. Муниципальное управление: теория и практика [Текст]: монография / Е.А. Юшина. - Владимир: Собор, 2009.-184с.
- Юшина Е.А., Поздеев, П.В. Основы местного самоуправления [Текст]: монография / Е.А. Юшина, П.В. Поздеев. - Владимир: Собор, 2010. – 228 с.

#### **в) программное обеспечение и интернет-ресурсы**

<http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента России

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

<http://www.rg.kirov.ru/> - сайт «Российской газеты»

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

К базе практики предъявляются следующие требования в области материально-технического обеспечения:

1. Наличие ПК;
2. Наличие копировально-множительной техники;
3. Доступ к интернет-ресурсам;
4. Помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Программы практик могут обновляться с учетом возможных предложений работодателей и являются едиными для всех форм обучения; очной, заочной на базе СПО и ВПО.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ЧИСТОПОЛЕ  
Кафедра «Гуманитарных технических наук»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала ФГАОУ ВО «Казанский  
(Приволжский) федеральный университет» в г.Чистополе

\_\_\_\_\_ А.А.Нуруллин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
для студентов бакалавриата**

**Направление подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль подготовки

Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ А.А. Замайдинов

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи преддипломной практики	15
3. Требования к результатам освоения компетенций	15
4. Организация практики	18
4.1. Сроки и продолжительность практики	18
4.2. Базы практики и рабочие места студентов	20
5. Содержание и структура практики	24
6. Общие требования к отчету и правила его оформления	32
6.1. Общие требования	32
6.2. Защита отчета о производственной практике	34
Приложения	37

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавр) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Производственная практика бакалавров (для написания выпускной квалификационной работы) проводится на 4-ом курсе согласно учебному плану и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. На преддипломную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

Данная практика направлена на углубленное изучение отдельных дисциплин профессионального цикла на основе приобретения практического опыта и навыков научной и производственной деятельности, а также сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

Длительность производственной практики составляет 4 недели. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

В зависимости от интересов студентов, темы бакалаврской работы и перспектив их дальнейшей деятельности производственная практика может проходить в государственных организациях и учреждениях, органах местного самоуправления, на предприятиях производственной и финансово-банковской сфер, в научно-исследовательских организациях.

Практика в учреждениях, организациях, на предприятиях осуществляется на основе договора университета с организацией.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной ВУЗом программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляется кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

При направлении на практику студенты получают следующую документацию: направление (если необходимо), методические указания по прохождению преддипломной практики, индивидуальные задания, дневник практики. Содержа-

ние индивидуального задания должно коррелировать с избранной студентом темой выпускной квалификационной работы.

Каждому студенту на период прохождения практики назначаются руководители – от кафедры и от организации, в которой проходит практика.

Область профессиональной деятельности бакалавров и организация практик включают:

- организации любой организационно - правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров в период прохождения практики и последующего трудоустройства являются:

- процессы управления организациями различных организационно - правовых форм;
- процессы государственного и муниципального управления.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «Бакалавр», а также с Положением о преддипломной практике студентов высших учебных заведений и содержит перечень вопросов и положений по данному виду практики.

Область профессиональной деятельности бакалавров при прохождении преддипломной практики включает профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления;

государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;

институты гражданского общества;

общественные организации;

некоммерческие организации;

международные организации и международные органы управления;

научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление при прохождении преддипломной практики готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

организационно-управленческая;

информационно-методическая;

коммуникативная;

проектная;

вспомогательно-технологическая (исполнительская).

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

**Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):**

стремлением работать на благо общества (ОК-1);

знанием требований профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями; обладанием нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; обладанием гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения (ОК-2);

знанием базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своей профессиональной деятельности, личностном и общекультурном развитии (ОК-3);

знанием законов развития природы, общества, мышления и умением применять эти знания в профессиональной деятельности; умением анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; владением основными методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-4);

пониманием содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности (ОК-5);

способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества (ОК-6);

способностью представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения (ОК-7);

владением основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-8);

умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способностью к эффективному деловому общению, публичным вы-



ступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ОК-9);

способностью к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива (ОК-10);

владением одним из иностранных языков как средством коммуникации в рамках сложившейся специализированной терминологии профессионального международного общения (ОК-11);

владением основными методами защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-12);

способностью и готовностью к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию,

самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний; умением использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии, для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня (ОК-13);

умением критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способностью к критическому анализу своих возможностей (ОК-14);

способностью принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умением оценивать последствия решений (ОК-15);

владением навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации (ОК-16);

способностью к формированию, поддержанию и использованию конструктивных общефизических и социально-психологических ресурсов, необходимых для здорового образа жизни (ОК-17).

**Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):**

**организационно-управленческая деятельность:**

знанием основных этапов эволюции управленческой мысли (ПК-1);

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2);

умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения (ПК-3);

способностью принимать решения в условиях неопределенности и рисков (ПК-4);

способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-5);

способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять обязанности (ПК-6);

умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-7);

способностью применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы (ПК-8);

способностью свободно ориентироваться в правовой системе России (ПК-9);

умением правильно применять нормы права (ПК-10);

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-11);

умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-12);

способностью использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач (ПК-13);

**информационно-методическая деятельность:**

наличием навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-14);

умением разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники (ПК-15);

умением определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции (ПК-16);

умением обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления (ПК-17);

умением готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти (ПК-18);

умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях (ПК-19);

способностью анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой (ПК-20);

знанием и умением адаптировать лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности (ПК-21);

оперированием информацией о ключевых вопросах и технологиях государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения (ПК-22);

способностью адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-23);

умением применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций (ПК-24);

умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации (ПК-25);

способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-26);

владением технологиями защиты информации (ПК-27);

**коммуникативная деятельность:**

умением устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации (ПК-28);

способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-29);

умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание (ПК-30);

умением находить основы для сотрудничества с другими органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, институтами гражданского общества, способностью определять потребности в информации, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию (ПК-31);

способностью представлять интересы и официальную информацию органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами (ПК-32);

умением предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации (ПК-33);

способностью выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности (ПК-34);

способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-35);

пониманием основных закономерностей и владением базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-36);

владением медиативными технологиями, умением организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров и примирительных процедур (ПК-37);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы (ПК-38);

**проектная деятельность:**

умением выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели (ПК-39);

способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом (ПК-40);

готовностью участвовать в реализации программ организационных изменений (ПК-41);

способностью разрабатывать проекты социальных изменений (ПК-42);

наличием навыков разработки проектной документации (ПК-43);

способностью оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ (ПК-44);

**вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:**

умением вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях (ПК-45);

способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-46);

умением осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и уч-

реждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов (ПК-47);

способностью к адекватной оценке поставленных целей и результатов деятельности (ПК-48);

владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов (ПК-49);

способностью оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач (ПК-50);

умением эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-51).

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является важным этапом в подготовке бакалавров данного направления. Она имеет **целью** закрепить и углубить знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, привить необходимые умения и навыки для работы по избранной специальности, приобрести первоначальный профессиональный опыт, а также собрать практический материал, необходимый для последующего успешного написания и защиты выпускной квалификационной работы.

### **Задачами практики являются:**

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным управленческим дисциплинам;
- изучение деятельности конкретной организации (учреждения, предприятия), знакомство с его основными показателями;
- освоение методов управленческой работы;
- приобретение практического опыта;
- применение знаний для анализа деятельности учреждения, организации;
- умение давать оценку и предлагать обоснованные управленческие решения, направленные на повышение эффективности работы предприятия (учреждения, организации);
- сбор и обработка материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

*В результате прохождения практики студенты закрепляют теоретические знания:*

- об основных положениях теорий в области управленческих и экономических наук;
- о структурах и тенденциях развития российской управленческой науки и практики, многообразии общественных процессов и их связи с другими процес-



сами, происходящими в обществе;

- по закономерностям функционирования общественных процессов, включая переходные и инновационные процессы;

- о законах развития и функционирования организаций;

- об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности - управления организацией;

- принципах, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;

- о методах организационно-экономического обоснования развития организации;

*формируют и закрепляют умения и навыки в области:*

- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области управления;

- реализации общих и специальных функций по управлению организацией;

- развития управленческой культуры управленца;

- анализа актуальных проблем управления в предприятии, использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;

- проведения маркетинговых исследований;

- систематизации и обобщения информации, подготовки справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности, редактированию, реферированию, рецензированию документов;

- оформления управленческой документации и ведения делопроизводства;

- разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений и их оформления;

- использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;

- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;

- профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;
- кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации;
- применения методов социально-экономической диагностики, научной организации труда и организационного проектирования.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1 Сроки и продолжительность практики

Преддипломная практика студентов проводится в соответствии с учебными планами по направлению «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат).

В основе организации преддипломной практики лежит договор, заключаемый на безвозмездной основе между ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) Федеральный Университет» Филиал в г.Чистополе (Университет) и организациями (учреждениями, предприятиями), которые выступают в качестве баз практики, именуемые «принимающей организацией».

Непосредственными участниками организации проведения практики являются:

- студент Университета, направленный на практику;
- руководитель практики от Университета (преподаватель);
- принимающая организация в лице руководителя организации (подразделения) и специалиста, которому поручается непосредственное руководство практикой (руководитель и специалист могут быть в одном лице).

В принимающей организации руководство практикой студентов в структурном подразделении (отделе, службе, и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей, с которыми Университет заключает договор.

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

- договор Университета с принимающей организацией;
- направление на практику;
- программа прохождения практики;
- индивидуальное задание;
- дневник о прохождении практики;

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра Гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Непосредственное руководство практикой от Университета возлагается на преподавателей кафедры, а на

базах практики – на опытных высококвалифицированных специалистов. Руководители практики от Университета назначаются распоряжением декана по факультету. Срок прохождения практики устанавливается согласно приказу ректора Университета.

Перед началом практики деканат факультета и кафедра проводят собрание студентов, на котором разъясняются цели, задачи и порядок прохождения практики, назначается дата прибытия на базу практики, сообщаются требования к отчету по практике и порядку его защиты. В процессе прохождения практики студенты руководствуются основными положениями, изложенными в программе практики, а также полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка баз практики.

Во время преддипломной практики студенты выполняют управленческую работу по предоставленной должности и собирают материал, необходимый для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы по направлению специализации и в соответствии с выбранной темой. Конкретное содержание их работы определяется руководителем от Университета и уточняется в зависимости от особенностей баз практики. Выполненную работу студенты ежедневно отражают в дневнике практики.

Руководитель от Университета обязан следить за правильной организацией практики, систематически контролировать ее прохождение, а также консультировать студентов по всем возникающим вопросам. Руководители практики от организации (учреждения, предприятия) создают нормальные условия для работы студентам-практикантам, обеспечивают их необходимыми нормативными и отчетными документами, проводят индивидуальные беседы по конкретным вопросам программы практики. По окончании практики они подписывают и заверяют отчет о прохождении практики и составляют отзыв-характеристику на студента-практиканта.

Отчет о прохождении преддипломной практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после окончания практики. В течение 7 дней руководитель от академии проверяет его, назначает защиту, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

Общая продолжительность производственной практики на четвертом курсе составляет 4 недели. Объем, часов составляет 216 часов (6 зачетных единиц). Начинается практика во второй декаде июня на третьем курсе после летней сессии и заканчивается во второй декаде июля.

#### 4.2 Базы практики и рабочие места студентов

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров между Филиалом КФУ в г. Чистополе и предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, которые предоставляют места для прохождения практики студентов.

За время практики студент должен ознакомиться:

- со структурой организации, ее организационными элементами;
- с нормативной, организационной и финансово-экономической документацией, методами получения внутриорганизационной статистической и учетной информации;
- проведением анализа, обобщением первичной и вторичной информации;
- оценкой потенциала организации и определением путей достижения эффективности её функционирования.

Профессиональная подготовка студента предполагает в период практики обязательное выполнение заданий в соответствии с направлением подготовки, включающих, в том числе, экономические расчёты на основе организационно-экономической, управленческой документации, нормативной информации.

*Рабочим местом* студента являются профильные структурные подразделения организации, например: плановый отдел, отдел труда и заработной платы, отдел маркетинга, а также структурные подразделения и службы. Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему распорядку предприятия (организации), при этом по согласованию с предприятием он может занимать штатную должность. Одновременно с выполнением возложенных на него функций студент должен полностью освоить задания, входящие в программу практи-

ки, и оформить отчет. Эти задания, как правило, должны быть связаны с текущей работой подразделения, а также носить учебный характер.

В зависимости от интересов дальнейшей профессиональной деятельности студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практик. В этом случае студенты представляют в директорат ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием ее срока и договор между Филиалом КФУ и организацией.

Общее руководство практикой осуществляется профессорско - преподавательским составом кафедр и высококвалифицированными специалистами организаций, учреждений и предприятий. Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующий кафедрой и сотрудники кафедры, назначенные руководителями практики.

*Заведующий выпускающей кафедрой:*

- осуществляет непосредственное организационное, учебно-методическое руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики по кафедре;
- назначает руководителей практики от кафедры;
- заслушивает отчёты руководителей практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по совершенствованию проведения практики и принимает меры по их реализации.

*Обязанности руководителя практики от Университета:*

Преподаватель вуза, назначенный руководителем преддипломной практики студентов:

- проводит вводный инструктаж, на котором обсуждаются производственно-методические вопросы (цели и задачи практики, содержание программы практики, назначение дневника практики и порядок его заполнения, права и обязанности студента- практиканта, требования и порядок защиты отчета по практике, правила техники безопасности) и организационные вопросы (сроки проведения практики, порядок получения необходимой документации, порядок представления студентами отчетной документации и пр.);

- устанавливает обратную связь с руководителями практики от организации (предприятия);
- осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой;
- оказывает студентам необходимую методическую и консультационную помощь по вопросам прохождения практики и сбора материалов к отчету и выпускной квалификационной работе;
- контролирует соблюдение дисциплины и мер безопасности студентов на местах прохождения практики;
- проверяет и принимает дневники практики и отчеты о прохождении практики;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
- на основе анализа представленных студентами отчетов, отзывов руководителей от организаций (учреждений, предприятий), дневников студентов готовит выводы, предложения по дальнейшему совершенствованию организации практик;

*Обязанности руководителя практики от организации (предприятия):*

В соответствии с заключенным с вузом договором, руководитель практики от организации (предприятия):

- организует практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами и оказывает им помощь в адаптации к месту прохождения практики;
- составляет совместно со студентом календарный рабочий план (график) прохождения практики, осуществляет регулярный контроль за его соблюдением и качеством выполнения студентом заданий практики;
- знакомит студентов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации, проведении специальных исследований в соответствии с про-

граммой практики и индивидуальным заданием;

- контролирует соблюдение студентами-практикантами трудовой дисциплины, при необходимости информирует организаторов практики;
- готовит характеристику на студента-практиканта с оценкой качества проделанной им работы;
- проверяет дневник, отчет по практике и заверяет своей подписью и печатью организации верность содержащихся в них сведений.

Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программы практики.

Основным нормативно - методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики.

*Студент при прохождении практики обязан:*

- присутствовать на вводном инструктаже, организуемом руководителем практики и проводимым для разъяснения положений программы производственной практики;
- получить у руководителя практики от Университета документацию по практике и согласовать с ним календарный план работы на период практики
- передать по месту организации практики договор, направление на практику;
- прибыть на место практики в установленные сроки, получить разрешение руководителя на выполнение функциональных обязанностей специалиста, предусмотренных программой практики;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики в полном объеме и самостоятельно;
- собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно предоставлять его для контроля руководи-



телям практики;

- оформить отчет о прохождении практики в соответствии с установленными правилами;
- сдать отзыв-характеристику руководителя практики от организации, дневник практики, отчет по практике и иную документацию на кафедру не позднее одной недели с момента начала учебного семестра;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

В случае производственной необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов на штатных должностях с выплатой им заработной платы.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Таблица 1 - Структура преддипломной практики

№ недели практики	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объем, часов
1	<b>Подготовительный этап</b> Прибытие студента на место практики. Представление студента руководителю практики от предприятия (учреждения). Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса студента-практиканта). Оформление студента-практиканта на вакантную должность	Вводный инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по предприятию (учреждению). Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта Первичный инструктаж на рабочем месте	16
1	<b>Выполнение программы практики (общее задание)</b> Изучение организационно-правовой формы предприятия (учреждения), его организационной структурой и производственными обязанностями; -систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения и других важнейших аспектов деятельности организации; -характера трудовых (социально-экономических) отношений	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике. Консультации с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения)	100
2	<b>Выполнение программы практики (индивидуальное задание)</b>	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и	60

	Постановка проблем(ы) и поиск путей их (ее) решения (на примере принимающей организации (учреждения, предприятия))	литературного материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике Консультации с руководителями практики от кафедры и от предприятия (учреждения).	
2	<b>Заключительный этап</b> Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Отбытие студента с места практики. Завершение работы над отчетом о практике	Работа в библиотеке; завершение анализа, обработки и систематизации полученных данных. Оформление отчета о практике  Защита отчета о практике	40
<b>ИТОГО</b>			216

В процессе работы в организациях в должности или в качестве практиканта студент обязан получить практические навыки в области управления, планирования и анализа управленческой деятельности, её организации и совершенствования. Для этого он должен, по возможности, принять непосредственное участие в деятельности организации в качестве специалиста управленческого профиля, а также во всех организационных мероприятиях (собораниях, комиссиях, совещаниях и т.п.).

В ходе прохождения производственной практики студент должен *собрать и проанализировать информационно- документальный материал* (в динамике за последние 3 календарных года) с целью изучения различных сторон деятельности организации.

Общее задание на практику предполагает внимательное изучение практикантом тех сторон деятельности исследуемого объекта, которые имеют отношения к следующим тематическим блокам:

*Содержание разделов практики:*

1. Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия).

Студент должен:

рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения;

объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов;

изучить нормативно–правовые акты, регламентирующие содержание работы органа, определить стоящие перед органом основные задачи и выполняемые органом функции и проанализировать их содержание;

изучить компетенцию органа, проанализировать организационную структуру, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений;

изучить виды информации, используемой в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего исследуемой организации;

изучить основные источники и способы финансирования органа;

изучить программы (социальные, экономические и т.д.), планы развития и др. концептуальные документы, разработанные и реализуемые объектом исследования.

изучить систему документационного обеспечения управления, сделать выводы об ее эффективности;

изучить общие принципы работы с населением;

изучить влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе (муниципальном образовании), взаимодействие с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти».

## 2. Система методов управления.

Студент должен:

рассмотреть систему методов управления;

описать коммуникационные процессы;

рассмотреть правовое обеспечение управленческой деятельности.

## 3. Содержание кадровой политики.

Студент должен:

проанализировать организацию управления персоналом по следующим направлениям:

а) кадровое планирование;

б) отбор персонала;

- в) наем и высвобождение персонала;
  - г) адаптация персонала;
  - д) развитие персонала;
  - е) система мотивации персонала;
  - ж) оценка результативности деятельности персонала.
- оценить эффективность кадровой политики.

4. Социально-психологические аспекты функционирования государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия).

Студент должен:

рассмотреть стиль управления и виды власти, используемые в данном органе (учреждении);

оценить эффективность применения стиля управления для данного объекта;

описать методы и способы принятия управленческих решений;

выявить степень участия рядовых работников в выработке и принятии управленческих решений;

проанализировать социально-психологический климат в коллективе;

проанализировать отношения между работниками;

рассмотреть существующие в данном органе (учреждении) конфликты и способы их урегулирования;

выявить основные источники конфликтов.

5. Выявление и анализ основных проблем государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия).

Студент должен:

выявить основные проблемы деятельности государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия);

рассмотреть и проанализировать данные проблемы;

определить источники их возникновения и динамику развития;

оценить эффективность методов разрешения проблем с точки зрения их целесообразности и ресурсного обеспечения.

Таблица 2 - Содержание преддипломной практики

Общекультурные компетенции		
Наименование компетенции	Виды учебной работы студентов	Основные и контрольные задания
Понимание содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности (ОК-5).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы;</li> <li>- ознакомление с основной документацией;</li> <li>- изучение нормативно-правовых документов деятельности учреждения;</li> <li>- заполнение дневника практики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исследовать структуру организации;</li> <li>-принять участие в разработке и реализации проектов</li> </ul>
Владение основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-8).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы;</li> <li>- участие в разработке и проведении проектов;</li> <li>- ознакомление с основной документацией;</li> <li>- изучение нормативно-правовых документов деятельности учреждения;</li> <li>- заполнение дневника практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исследовать структуру организации;</li> <li>-принять участие в разработке и реализации проектов</li> </ul>
Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные техно-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- наблюдение за работой организации;</li> <li>- участие в разработке и проведении проектов;</li> <li>- заполнение дневника практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения</li> <li>-принять участие в разработке и реализации проектов</li> </ul>

<p>логии (ОК-9).</p>		
<p>Способность к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива (ОК-10).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы;</li> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- участие в разработке и проведении проектов;</li> <li>- заполнение дневника практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ и дать оценку деятельности учреждения</li> <li>- принять участие в разработке и реализации проектов</li> <li>- оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения</li> <li>- выполнять задания руководителя практикой от учреждения.</li> </ul>
<p>Способность принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умением оценивать последствия решений (ОК-15).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- участие в разработке и проведении проектов;</li> <li>- заполнение дневника практики;</li> <li>- знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения</li> <li>- принять участие в разработке и реализации проектов;</li> <li>- анализировать полученные данные и на их основе принимать управленческие решения</li> </ul>
<p>Владеть навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации (ОК-16).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы;</li> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- участие в разработ-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ и дать оценку деятельности учреждения</li> <li>- принять участие в разработке и реализации проектов</li> <li>- оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения;</li> <li>- выполнять задания руководителя практикой от учреждения.</li> </ul>

	<p>ке и проведении проектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение дневника практики.</li> </ul>	
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<p>Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- участие в разработке и проведении проектов;</li> <li>- изучение нормативно-правовых документов деятельности учреждения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в проведении предварительных исследований и сборе первичного материала;</li> <li>- анализировать полученные данные и на их основе принимать управленческие решения</li> </ul>
<p>Способность свободно ориентироваться в правовой системе России (ПК-9).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение нормативно-правовых документов деятельности учреждения;</li> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- заполнение дневника практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с основными документами, необходимыми для работы структурного подразделения;</li> <li>- оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения.</li> </ul>
<p>Умение правильно применять нормы права (ПК-10).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- участие в разработке и проведении проектов;</li> <li>- изучение нормативно-правовых документов деятельности учреждения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с основными документами, необходимыми для работы структурного подразделения;</li> <li>- участвовать в проведении предварительных исследований и сборе первичного материала.</li> </ul>
<p>Умение готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение нормативно-правовых документов деятельности учреждения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с основными документами, необходимыми для работы структурного подразделения;</li> <li>- оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения.</li> </ul>

общества и деятельности органов власти (ПК-18).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- заполнение дневника практики</li> </ul>	
Способность анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-29)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за работой организации;</li> <li>- участие в разработке и проведении проектов;</li> <li>- заполнение дневника практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения</li> <li>- выполнять задания руководителя практикой от учреждения отражать их выполнение в дневнике.</li> </ul>
Умение общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание (ПК-30).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за работой организации;</li> <li>- участие в разработке и проведении проектов;</li> <li>- заполнение дневника практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения</li> <li>- выполнять задания руководителя практикой от учреждения отражать их выполнение в дневнике.</li> </ul>
Умение выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели (ПК-39).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- наблюдение за работой организации;</li> <li>- участие в разработке и проведении проектов;</li> <li>- заполнение дневника практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в проведении предварительных исследований и сборе первичного материала;</li> <li>- оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения</li> <li>- выполнять задания руководителя практикой от учреждения.</li> </ul>
Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом (ПК-40).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- наблюдение за работой организации;</li> <li>- участие в разработке и проведении проектов;</li> <li>- заполнение дневника практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в проведении предварительных исследований и сборе первичного материала;</li> <li>- оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения</li> <li>- выполнять задания руководителя практикой от учреждения.</li> </ul>
Умение вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, местно-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- наблюдение за</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в проведении предварительных исследований и сборе первичного материала;</li> <li>- оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения</li> </ul>



го самоуправления, государственных и муниципальных организациях (ПК-45).	работой организации; - участие в разработке и проведении проектов; - заполнение дневника практики	- выполнять задания руководителя практикой от учреждения.
--	---	---

Отчет о практике оформляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к студенческим работам (курсовым, рефератам, дипломным работам и т.п.). Нумерация страниц должна начинаться со следующей страницы после титульного листа, т.е. с содержания, в правом верхнем углу.

Отдельные положения отчета о преддипломной практике целесообразно иллюстрировать схемами, диаграммами, графиками и другими наглядным материалом.

Текст следует печатать через 1,5 интервала, шрифт – Times New Roman, кегль 14, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм. Титульный лист отчёта оформляется по приведенному в Приложении образцу.

На титульном листе отчета обязательно проставляется печать организации.

При прохождении практики в различных организациях, органах власти, (предприятиях, учреждениях) необходимо придерживаться содержания вышеуказанных основных разделов практики, учитывая специфику организации.

В целом, отчет по преддипломной практике представляет полностью оформленную вторую главу ВКР.

## **6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ**

### **6.1. Общие требования**

*Структура отчета* включает следующие составные элементы:

- титульный лист. Титульный лист является первой страницей отчета. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется.

- дневник практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики, с указанием конкретных дат. Дневник практики подписывается руководителем практики от организации и заверяется ее печатью (штампом);

- отчет о производственной практике;
- характеристика студента.

Характеристика студента-практиканта оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации и подписывается руководителем практики от организации;

*Требования к оформлению листов текстовой части.* Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое –30 мм,
- правое –10 мм,
- верхнее –20 мм,
- нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют *в правом нижнем* углу без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

*Все перечисленные материалы составляют неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета и должны быть надлежащим образом оформлены, заверены руководителем от базы практики.*

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной студентом работы, а не только описание направлений и содержания деятельности организации.

По каждому разделу отчета содержательной части программы преддипломной практики должна быть отражена мера личного участия студента в выполнении требований программы.

Отчет о преддипломной практике по ее завершению в недельный срок должен быть представлен руководителю практики от вуза (преподавателю).

## 6.2. Защита отчета о преддипломной практике

Отчет о преддипломной практике сдается на выпускающие кафедры для проверки.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу преддипломной практики.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами программы практики, видение практикантом недостатков в организации финансовой работы, полученные новые знания, умения и практический опыт, приобретенные в процессе прохождения практики. Учитывается также качество оформления подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в программе. По итогам производственной практики и результатам защиты отчета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которая заносится в зачетную книжку студента и зачетную ведомость.

Защита отчета о производственной практике проходит в два этапа:

1 этап - преподаватели - руководители практики по соответствующему разделу отчета проверяют его соответствие программе и календарному графику, указывая при этом, **рекомендуемую оценку**.

2 этап - утвержденная комиссия в установленные сроки принимает комплексную защиту отчета по всем вопросам, предусмотренным программой практики и зафиксированным в календарном графике. На защите заслушивается отчет

студента о проделанной работе и выставляется оценка в зачетную ведомость и зачетную книжку с учетом оценки, полученной на первом этапе.

При оценивании отчета учитываются:

- выполнение программы практики;
- качество собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности деятельности исследуемой организации;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения практики.

Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценке по теоретическим дисциплинам и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов с результатами следующей сессии.

Отчеты по практике хранятся на кафедре 5 лет.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики и не представившие отчет или получившие неудовлетворительную оценку при защите, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным локальными актами и нормативными документами.