



**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО Ректор  
«РГУТИС»

**Утверждаю:**

Протокол № 1 от «31» 08 2017 г.

А.А. Федулин



**ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
основной образовательной программы высшего образования – программы  
бакалавриата  
по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»  
направленность (профиль): Муниципальное управление  
Квалификация: бакалавр

**Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
профессор кафедры экономики и управления		д.э.н., проф. Морозов В.Ю.
профессор кафедры экономики и управления		д.э.н., доц. Хаванова Н.В.
доцент кафедры экономики и управления		к.э.н., доц. Литвинова Е.В.

**Программа практики согласована и одобрена директором ООП:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
профессор кафедры эконо- мики и управления		д.э.н., проф. Морозов В.Ю.

**Программа практики утверждена Ученым советом факультета:**

наименование факультета	номер и дата протокола
Факультет экономики, управления и права	№ 1 от 28.08.2017г.



## **1. Аннотация программы практики**

Программа преддипломной практики бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана кафедрой экономики и управления факультета экономики, управления и права ФГБОУ ВО «РГУТИС» как выпускающей бакалавров по указанному направлению подготовки.

Программа практики разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567, а также в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

**Вид практики** – преддипломная практика

**Тип практики** - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является частью второго блока программы бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и относится к вариативной части программы.

**Форма проведения практики** - дискретно.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Способы проведения практики** – стационарная, выездная практика.

Объектом исследования при прохождении преддипломной практики являются органы местного самоуправления, их структурные подразделения, муниципальные предприятия и учреждения, организации городского хозяйства и социальной сферы.



Предметом исследования при прохождении преддипломной практики являются организационно-экономические отношения, возникающие при осуществлении деятельности объекта исследования.

*Цель преддипломной практики* - формирование у студентов профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере муниципального управления в соответствии с необходимыми компетенциями при решении профессиональных задач для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, а также сбор информации для выполнения аналитического и практического разделов выпускной квалификационной работы.

*Задачи преддипломной практики:*

- расширение, углубление и закрепление на практике полученных студентами теоретических знаний по изучаемым дисциплинам за соответствующий период обучения, необходимых для эффективного исполнения функций на должностях муниципальной службы, а так же на муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях городского хозяйства и социальной сферы;
- подготовка к выполнению функций муниципального служащего или работника муниципального предприятия (учреждения, организации городского хозяйства и социальной сферы) в ходе ознакомления с должностными обязанностями, правами и ответственностью;
- формирование у студентов практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач, находящихся в компетенции объекта исследования и связанных с проблематикой направления подготовки бакалавров;
- формирование у студентов управленческой культуры в сфере профессиональной муниципальной деятельности, приобретение опыта психологической и организационной работы на различных должностях муниципальной службы, а так же на муниципальных предприятиях и учреждениях, организаци-



ях городского хозяйства и социальной сферы;

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

Преддипломная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП.

Знания, умения и навыки, полученные в ходе преддипломной практики, должны служить базой для выполнения выпускной квалификационной работы, а так же для последующей самостоятельной профессиональной деятельности бакалавра.

В результате прохождения преддипломной практики студенты должны:

*знать:*

- требования, предъявляемые к организации учебного процесса;
- нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере;
- основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет;
- основы технологий информационной безопасности;
- основные методы разработки, выбора и принятия управленческих решений;
- критерии оценки эффективности управленческих решений в области социально-экономического развития территории;
- методы и приемы организации коммуникационного процесса;
- перечень основных социально-экономических показателей развития территории;

*уметь:*

- составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени;



- анализировать, систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере;
- осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии;
- формулировать задачи, направленные на реализацию целей социально-экономического развития территории;
- осуществлять социально-экономическую оценку результатов принятия и реализации управленческих решений;
- эффективно организовывать коммуникационный процесс;
- выявлять тенденции социально-экономического развития территории по основным показателям в динамике;

*владеть:*

- навыками постановки целей и определения путей их достижения;
  - навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет,
- технологией обмена информацией с использованием различных Интернет-сервисов;
  - навыками мониторинга выполнения принятого управленческого решения по планированию развития территории;
  - владеть методами управления коммуникационными процессами в организации;
  - навыками поиска и анализа основных социально-экономических показателей развития территории.

В процессе прохождения преддипломной практики создаются условия для приобретения студентом соответствующей квалификации.

Содержание преддипломной практики охватывает круг вопросов, связан-



ных с законодательными, нормативными и методическими документами, регламентирующими деятельность органов муниципального управления, иных организаций и предприятий, принимающих студентов на практику; приобретением практических навыков организационно- управленческой деятельности, углубленным изучением области деятельности объекта исследования, обеспечивающей рациональное управление социально- экономическим развитием территории муниципального образования любого типа, приобретением практических навыков сбора и обработки информации об экономических и социальных явлениях и процессах с целью вскрытия резервов управления и написания выпускной квалификационной работы.

В ходе преддипломной практики студент должен научиться применять в практической деятельности теоретические знания и умения, полученные при изучении дисциплин блока 1 «Дисциплины (модули)» Основной образовательной программы. Необходимый набор входящих знаний и умений обеспечивают требуемый знаниевый фундамент для прохождения преддипломной практики. Преддипломная практика так же базируется на результатах учебной и производственной практик.

**Сроки и продолжительность преддипломной практики.** Общая продолжительность преддипломной практики определяется ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»)), рабочими учебными планами и настоящей программой практики.

Трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

В соответствии с рабочими учебными планами и календарными учебными графиками направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели.



Преддипломная практика проводится у студентов очной формы в 8 семестре обучения – с 03 мая 2021 года по 31 мая 2021 года, у студентов заочной формы - в 9 семестре обучения – с 04 декабря по 31 декабря 2021 года.

Программой преддипломной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 и 9 семестрах соответственно.

**Базы преддипломной практики.** В достижении поставленной перед преддипломной практикой цели важную роль играет место прохождения студентами практики. Базами преддипломной практики должны быть органы власти, организации, учреждения и другие структуры, в которых студент имеет возможность решить задачи, поставленные перед преддипломной практикой, в соответствии с направлением подготовки. Кроме того, базы практики должны располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студента и иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

Местом прохождения преддипломной практики может быть любой орган представительной или исполнительной власти местного самоуправления как общей компетенции (городская, районная, поселковая администрация муниципального образования), так и отраслевой компетенции (отраслевые управления, отделы образования, здравоохранения, жилищно- коммунального хозяйства и т.д.).

По согласованию с руководителем ООП и выпускающей кафедрой допускается прохождение преддипломной практики на других базах в соответствии с направлением подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» - на муниципальных предприятиях и учреждениях, в организациях городского хозяйства и социальной сферы.

При стационарном способе проведения преддипломной практики местом прохождения являются структурные подразделения Университета, а также



профильные организации, расположенные на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Преддипломная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между ФГОУ ВО «РГУТИС» и выбранной организацией-базой практики.

Изменение места прохождения преддипломной практики производится в исключительных случаях.

В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

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

ПК-1 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

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

ДПК 3 - способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей.

В ходе преддипломной практики должны быть обеспечены надлежащие организационно-технические условия, необходимые для приобретения обу-





чающимся необходимым знаниям и умениям, требующихся для получения должности служащего.

Принимающая студента на практику сторона выделяет руководителя практики в том подразделении, в котором сосредоточена основная информация, соответствующая виду и цели практики и индивидуальному заданию студента. Руководитель практики от базы практики согласовывает индивидуальное задание на практику и (Совместный) Рабочий график (план), в период прохождения практики руководитель содействует студенту в сборе информации в соответствии с индивидуальным заданием, знакомит его с организацией деятельности органа управления, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда, оказывает помощь при выполнении студентом отдельных функций в качестве стажера или дублера, проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений органа власти, в которых они проходят практику.

## **2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соответствующие с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
2	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
3	ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных тре-



		бований информационной безопасности
4	ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
5	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
6	ДПК-3	способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей

### 3. Место практики в структуре ООП:

#### 3.1. Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	Право, Технологии делового общения, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Ресурсосбережение в муниципальных образованиях, Управление жилищно- коммунальным комплексом	
2	Технологии делового общения, Безопасность жизнедеятельности, Менеджмент, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Учебная практика	
3	Технологии делового общения, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Маркетинг территорий, Управление демографическими процессами территорий	
4	Технологии делового общения, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Управление человеческими ресурсами, Социально-экономическая статистика му-	



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
	ниципальных образований, Инновации в управлении муниципальными образованиями	
5	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Управление человеческими ресурсами, Система государственного и муниципального управления	
6	Разработка управленческих решений, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Система государственного и муниципального управления	
7	Разработка управленческих решений, Система государственного и муниципального управления	
8	Система государственного и муниципального управления, Производственная практика	

### **3.2. Наличие условий в ходе преддипломной практики для приобретения необходимых знаний и умений, требующихся для получения должности служащего**

В ходе преддипломной практики должны быть обеспечены надлежащие организационно-технические условия, необходимые для приобретения обучающимся необходимых знаний и умений, требующихся для получения должности служащего.

Принимающая студента на практику сторона выделяет руководителя практики в том подразделении, в котором сосредоточена основная информация, соответствующая виду и цели практики и индивидуальному заданию студента. Руководитель практики от базы практики согласовывает индивидуальное задание на практику и (Совместный) Рабочий график (план), в период прохождения практики руководитель содействует студенту в сборе информации в соответст-



вии с индивидуальным заданием, знакомит его с организацией деятельности органа управления, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда, оказывает помощь при выполнении студентом отдельных функций в качестве стажера или дублера, проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений органа власти, в которых они проходят практику.

#### 4. Трудоемкость практики

Форма обучения	Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
				В неделях	В академических часах
Очная	4	8	6	4	216
Заочная	5	9	6	4	216



## 5. Содержание и формы отчетности по практике

### 5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от профильной организации	Самостоятельно
	<b>Подготовительный этап</b>	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	18	14	4
	<b>Аналитический этап</b>	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	18	10	8
		способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	18	8	10
		способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей	18	8	10



		способность к самоорганизации и самообразованию	36	24	12
		умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	18	9	9
		способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	18	9	9
	<b>Отчетный этап</b>	навыки обобщения и систематизации информации в своей профессиональной деятельности, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.	72	20	52

## 5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

### 5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов



способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Университета (Приложение 1). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики.	18	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	2 день практики
--	---	----	---	---	--	-----------------

### 5.2.2 Наименование раздела практики - Аналитический этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики; закрепление теоретических знаний в области муниципального управления.	18	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	3-7 день практики
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на ос-		18	п	Отчет на электронном и бу-	Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие работу	



нове информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				мажном носителех	ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	
способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей	Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ функционирования объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания.	18	п	Отчет на электронном и бумажном носителех	Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере.	8-16 день практики
способность к самоорганизации и самообразованию		36	п			
умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения		18	п			
способность осуществлять межличностные, групповые	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения преддипломной практики.	18	п	Отчет на электронном и бумажном носителех	Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие работу	17-18 день практики





вые и организационные коммуникации				мажном носителем	ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	
------------------------------------	--	--	--	------------------	--	--

### 5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
навыки обобщения и систематизации информации в своей профессиональной деятельности, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом преддипломной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта.	72	п	Отчет на электронном и бумажном носителем	Дневник по прохождению преддипломной практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 3). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 4): Введение 1. Теоретическая часть -	19-28 день практики



					<p>основные теоретические понятия и категории (раскрывающие текущее состояние науки и практики по изучаемому направлению).</p> <p>2. Аналитическая часть по разделам индивидуального задания по изучаемому направлению.</p> <p>Заключение.</p> <p>К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере.</p>	
--	--	--	--	--	--	--



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

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

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Аналитический этап	требования, предъявляемые к организации учебного процесса	составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени	навыками постановки целей и определения путей их достижения
2	ОП К-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Аналитический этап	нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере	анализировать, систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере	навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
3	ОП К-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Аналитический этап Отчетный этап	основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет; основы технологий информационной безопасности	осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии	технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет, технологией обмена информацией с использованием различных Интернет-сервисов.
4	ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии	Аналитический этап	основные методы разработки, выбора и принятия управленческих решений; критерии оценки эффективности управленческих решений в области соци-	формулировать задачи, направленные на реализацию целей социально-экономического развития территории; осуществлять социально-экономическую оценку резуль-	навыками мониторинга выполнения принятого управленческого решения по планированию развития территории.



		регулирующего воздействия при реализации управленческого решения		ально-экономического развития территории	татов принятия и реализации управленческих решений.	
5	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Подготовительный этап Аналитический этап	методы и приемы организации коммуникационного процесса	эффективно организовывать коммуникационный процесс	владеть методами управления коммуникационными процессами в организации
6	ДП К-3	способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей	Аналитический этап	перечень основных социально-экономических показателей развития территории	выявлять тенденции социально-экономического развития территории по основным показателям в динамике.	навыками поиска и анализа основных социально-экономических показателей развития территории



## **6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах ее формирования по преддипломной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно балльно-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения преддипломной практики 4 мероприятия текущего контроля) и оценивания, а именно:

Первая «контрольная точка» (подготовительный этап практики) – 0-10,

Вторая «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10,

Третья «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10,

Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-35.

При подведении итогов преддипломной практики преподаватель-руководитель от образовательной организации может поставить от 1 до 5 рейтинговых бонусных баллов за активность студента.

В зависимости от набранных в течение практики баллов студенты получают допуск или недопуск к защите отчета по практике. Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля и набрать в общей сложности не менее 51 балла. Результаты текущего контроля учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточ-



ной аттестации.

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Подготовительный этап	Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Университета (Приложение 1). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана) (Приложение 2). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.	Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики 2 день практики
2	Аналитический этап	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики;	Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий



		<p>закрепление теоретических знаний в области муниципального управления. Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ функционирования объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания. Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения преддипломной практики.</p>	<p>раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере. 18 день практики</p>
2	Отчетный этап	<p>Написание, оформление отчёта о прохождении студентом преддипломной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта.</p>	<p>Дневник по прохождению преддипломной практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 3). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 4): Введение Аналитическая часть по разделам индивидуального задания по изучаемому направлению. Заключение. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные</p>



			о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере (при наличии). 28 день практики
--	--	--	--

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

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении преддипломной практики:

1. Первая «контрольная точка» (подготовительный этап практики) – 0-10.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются:

полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

2. Вторая «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются:

полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

3. Третья «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10.

соответствие собранного в период практики материала действующей нормативно-правовой базе – 0 – 2 баллов;

полнота собранного в период практики материала – 0-4 баллов;





достоверность собранного в период практики материала – 0-4 баллов.

4. Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-35.

соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-10 баллов;

содержание отчёта (полнота, обоснованность и логика изложения) – 0-20;

правильность оформления студентом дневника по прохождению преддипломной практики и отчёта по преддипломной практике (соответствие действующим стандартам оформления) – 0-5 баллов.

## **7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики**

### **7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
3. Законы субъектов РФ о местном самоуправлении.
4. Муниципальные нормативно-правовые акты.
5. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие/Орешин В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537084>
6. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814351>
7. Система органов государственной власти России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Политология", "Государственное и муниципальное управление" / Габричидзе Б.Н., Эриашвили Н.Д., Белоновский В.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - ЭБС znanium.com. Режим доступа:



<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884532>

8. Система государственного управления / Пикулькин А.В., - 4-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=872287>

9. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=426926>

10. Мысляева И.Н. Государственные и муниципальные финансы : учебник / И.Н. Мысляева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017 г. ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=639041>.

11. Государственные и муниципальные финансы: Учебник для студентов вузов / Под ред. Поляка Г.Б., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2016 г. ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556829>.

12. Государственные и муниципальные финансы: учебно-методический комплекс / Кривов В.Д., Мамедова Н.А. - 2-е изд., стереотипное - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016 г. ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553630>

13. Демография: учебник / В.М. Медков. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2017 г. ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=768139>

14. Основы демографии : учеб. пособие / П.И. Косов, А.Б. Берендеева. — 2-е изд., доп. и перераб. — М. : ИНФРА-М, 2017. ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=792744>

15. Демография : учеб. пособие / А.И. Щербаков, М.Г. Мдинарадзе, А.Д. Назаров, Е.А. Назарова ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. А.И. Щербакова. — М.: ИНФРА-М, 2017 г. ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=562713>

16. Организационно-правовые основы системы государственного и муни-



ципального управления: Учебное пособие / Кузин В.И., Зуев С.Э. - М.:ИД Дело РАНХиГС, 2014. – ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=448719>

17. Зотов В.Б. Система муниципального управления. – Рн/Д, 5-е изд. 2010 г.

18. Парахина В.Н. Галлеев Е.В. Муниципальное управление. –М.: Кнорус. 2010 г.

19. Широков А.Н., Юркова С.Н. Муниципальное управление. М.: Кнорус. 2010 г.

20. Инвестиционная стратегия региона. Учебное пособие для магистров/КрупинаН.Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016 г. ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544183>

21. Эффективность управления социально-экономическим развитием административно-территориальных образований: Монография / Дуканова И.В., Морозова Т.Н., Суковатова О.П.; Под ред. Терехин В.И. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016 г. ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556984>

22. Организация территории муниципальных образований / Под общей ред. к.э.н., доц. Кухтин П.В., к.э.н., доц. Левов А.А.: Коллективная монография. – М.: издатель Степаненко, 2012 г.

23. Официальный сайт Министерства регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>

24. Официальный сайт Министерства финансов РФ <http://www1.minfin.ru>

25. Официальный сайт Министерства здравоохранения РФ <http://rosminzdrav.ru/>

26. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ <http://www.rosmintrud.ru>

27. Официальный сайт Министерства культуры РФ <http://www.mkmk.ru>

28. Официальный сайт Министерства образования и науки РФ <http://www.mon.gov.ru>

29. Официальный сайт Министерства спорта РФ <http://www.minstm.gov.ru>



30. Научно-технический центр правовой информации «Система»  
<http://www.systema.ru/>
31. Журналы открытого доступа на платформе eLibrary: <http://elibrary.ru>
32. Словари - <http://slovari.yandex.ru>; <http://www.glossary.ru/index.htm>;  
<http://dic.academic.ru>
33. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
34. Электронная библиотечная система Znanium.com:  
<http://www.znanium.com/>
35. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>;
36. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>;
37. Электронный ресурс издательства Springer:  
<http://www.springerlink.com/>;
38. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
39. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>;
40. Университетская информационная система России (УИС России):  
<http://uisrussia.msu.ru/>
41. Институт экономики города ([www.urbanecomomics.ru](http://www.urbanecomomics.ru))
42. Библиотека нормативной документации ([www.gostrf.com](http://www.gostrf.com))

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

Не требуется

**8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

Вид занятий	Требования к оборудованию
Выполнение практических заданий	Кабинет консультаций студентов Видеопроекторная аппаратура с возможностью подключения к ПК, экран, доска
Самостоятельная	СРО: Читальный зал Научно-технической библиотеки университета



работа обучаю- щихся	Компьютерный класс Учебная мебель, 20 компьютеров с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» Экран, 19 компьютеров
-------------------------	---



## Приложение 1.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение преддипломной практики

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

Срок прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	2

### Планируемые результаты практики

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	требования, предъявляемые к организации учебного процесса	составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени	навыками постановки целей и определения путей их достижения
2	ОП К-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере	анализировать, систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере	навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
3	ОП К-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ин-	основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет; основы технологий информационной	осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии.	технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет, технологией обмена информацией с использова-



		формационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	безопасности		нием различных Интернет-сервисов.
4	ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	- основные методы разработки, выбора и принятия управленческих решений; - критерии оценки эффективности управленческих решений в области социально-экономического развития территории.	формулировать задачи, направленные на реализацию целей социально-экономического развития территории; осуществлять социально-экономическую оценку результатов принятия и реализации управленческих решений.	навыками мониторинга выполнения принятого управленческого решения по планированию развития территории.
5	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	методы и приемы организации коммуникационного процесса	эффективно организовывать коммуникационный процесс	владеть методами управления коммуникационными процессами в организации
7	ДПК-3	способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей	перечень основных социально-экономических показателей развития территории	выявлять тенденции социально-экономического развития территории по основным показателям в динамике.	навыками поиска и анализа основных социально-экономических показателей развития территории

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

**Печать профильной организации**



## Приложение 2.

### (Совместный) Рабочий график (план)\*

прохождения преддипломной практики

студент \_\_\_\_\_

( курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа	Календарные сроки	Место прохождения	Содержание этапа
1.	Подготовительный этап	Согласно программы практики	РГУТИС	Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Университета
			База практики	Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.
2.	Аналитический этап	Согласно программы практики	База практики	Выполнение индивидуального задания - сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ функционирования объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания. Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения преддипломной практики.
3.	Отчетный этап	Согласно программы практики	База практики	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом преддипломной





		тики		практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций.
			РГУТИС	Проверка отчёта руководителем практики от образовательной организации. Защита отчёта.

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

**Печать профильной организации**

\* При выездном способе проведения практики составляется Совместный рабочий график (план), при стационарном способе проведения практики составляется Рабочий график (план)



### Приложение 3.

## ДНЕВНИК ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

Срок прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

(наименования организации)

1. Прибыл в профильную организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись обучающегося)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Выбыл из профильной организации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Отзыв руководителя от базы практики  
о работе студента**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель  
от базы практики

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

М.П.

**Отзыв руководителя практики от кафедры:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Зачет по практике принят с оценкой** \_\_\_\_\_

Преподаватель – руководитель  
практики

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.



**Приложение 4.**

**Образец оформления титульного листа**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский государственный университет туризма и сервиса»**  
**ФГБОУ ВО «РГУТИС»**

Факультет экономики, управления и права

---

Кафедра экономики и управления

---

**ОТЧЕТ**

о прохождении преддипломной практики

студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

---

полное наименование профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной  
организации:

Руководитель практики от профильной ор-  
ганизации:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
дата и подпись

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
дата и подпись

2017 г.



## Приложение 5.

### Содержание отчета по преддипломной практике

По итогам преддипломной практики студент составляет отчет, который является частью его будущей выпускной квалификационной работы.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период преддипломной практики и подготовленность к выполнению выпускной квалификационной работы.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения, списка литературы и приложений.

Введение (2-3 стр.) должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент в ходе преддипломной практики. Обычно во введении указывается актуальность рассматриваемых вопросов, определяются объект и предмет исследования (изучения), цель и задачи, решаемые в ходе преддипломной практики.

Основная часть (аналитическая) (20-23 стр.) выполняется по разделам индивидуального задания на преддипломную практику, содержит результаты и итоги его выполнения. По возможности, в отчет включаются и элементы научных исследований. В составе отчета по преддипломной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности органа управления (власти), структуры аппарата управления.

В заключении (2-3 стр.) приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

В ходе прохождения аналитического этапа преддипломной практики студенты бакалавриата должны в соответствии с индивидуальным заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по преддипломной практике своим руководителям.

Отчет студента должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) прохождения практики/совместный рабочий график (план) прохождения практики;
- оглавление;
- введение;
- основные разделы отчета по практике;
- выводы;
- список литературы;
- приложения.



Объем отчета должен составлять не более 35 страниц (без приложений) печатного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание отчета по преддипломной практике должно полностью соответствовать индивидуальному заданию.

Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте. В приложениях могут приводиться таблицы показателей, нормативные документы, отчеты, должностные инструкции для муниципальных служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении всего периода практики в органе власти в соответствии с индивидуальным заданием.

При написании отчета необходимо давать ссылки на законодательные и нормативные акты, используемую учебную, методическую литературу, статистические и другие данные.

Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Текст отчета должен быть логичным, лаконичным и грамотно изложенным. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Отчет по преддипломной практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ для НИР, на одной стороне бумаги стандартного формата А4.