

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костин Евгений Николаевич
Должность: проректор
Дата подписания: 28.06.2024 15:54:53
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba594e07557eb13a6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»**

Кафедра теории управления и государственного администрирования



**Методические рекомендации
по организации и прохождению
производственной (преддипломной) практики**

для обучающихся
образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление (профиль : «Региональное управление и местное самоуправление»)
всех форм обучения

Рассмотрено и одобрено на
заседании кафедры теории
управления и государственного
администрирования
Протокол № 11 от 08.04.2024

Донецк
2024

УДК 352/354-1(076.6)
ББК Ф033.141.1я81
М54

Рецензент :

Н. П. Садекова – канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры теории управления и государственного администрирования ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики : методические рекомендации для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль : «Региональное управление и местное самоуправление») всех форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра теории управления и государственного администрирования ; сост. Т. А. Колесникова, Д. В. Колесников. – Донецк : ДОНАУИГС, 2024. – 30 с.

Методические рекомендации регламентируют порядок проведения и содержание производственной (преддипломной) практики обучающихся, разработаны в соответствии с рабочей программой производственной (преддипломной) практики, включают в себя график прохождения, цели и задачи, организацию, структуру и содержание производственной (преддипломной) практики, а также требования к подготовке и оформлению отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.

УДК 352/354-1(076.6)
ББК Ф033.141.1я81

© Колесникова Т. А., Колесников Д. В., составители, 2024
© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	13
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	24
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ РЕСУРСОВ	27
ПРИЛОЖЕНИЯ	34

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок проведения и содержание преддипломной практики обучающихся кафедры теории управления и государственного администрирования ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и разработаны в соответствии с рабочей программой производственной (преддипломной) практики, включают в себя график прохождения, цели и задачи, организацию, структуру и содержание производственной (преддипломной) практики, а также требования к подготовке и оформлению отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.

1. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

очная форма обучения

Курс	Сентябрь				Октябрь					Ноябрь					Декабрь				Январь				Февраль			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
I																										
II																										

Март				Апрель				Май					Июнь				Июль				Август				
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
			П	П	П	П	П	П	П	П															

заочная форма обучения

Курс	Сентябрь				Октябрь					Ноябрь					Декабрь				Январь				Февраль			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
I																										
II																										
III				П	П	П	П	П	П	П																

Март				Апрель				Май					Июнь				Июль				Август				
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

П*– практика рассредоточенная

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Целью производственной (преддипломной) практики обучающихся ОП магистратуры, в соответствии с общими целями основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; закрепление практических навыков, способствующих формированию профессиональных компетенций обучающихся; приобретение опыта управленческой, организационной работы в коллективе базы практики, научно-исследовательской работы, а также сбор информации, анализ и оценка сведений, направленных на ту деятельность в организации, которую в дальнейшем магистрант планирует представить в магистерской диссертации.

Цели производственной (преддипломной) практики обуславливают решение следующих задач:

- формирование у обучающихся целостного представления о педагогической деятельности, педагогических системах и структуре учебного заведения;
- выработка устойчивых навыков практического применения профессионально-педагогических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки;
- развитие профессионально-педагогической ориентации, приобретение и закрепление устойчивых навыков работы в студенческой аудитории;
- приобщение обучающихся к реальным проблемам и задачам, решаемым в образовательном процессе образовательного учреждения высшего профессионального образования;
- изучение методов, приемов, технологий педагогической деятельности в высшей школе;

- развитие личностно-профессиональных качеств педагога, приобретение навыков воспитательной работы;
- выявление и вовлечение наиболее талантливых и способных обучающихся в педагогическую деятельность ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является одним из видов практик магистрантов по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и предназначена для получения первичных профессиональных умений и навыков для использования в организациях государственного и муниципального управления.

Требования к практике определяются федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», Положением об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы».

Практика в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по следующим дисциплинам:

Теория и механизмы современного государственного управления

Психология межличностных отношений

Научно-исследовательская практика

Гражданская оборона

Управление конфликтами в системе государственного и муниципального управления

Служебные коммуникации в государственном и муниципальном управлении

Муниципальное управление и местное самоуправление

Кадровая политика и кадровый аудит

Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе

Научно-исследовательская работа

Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления

Преддипломная практика выступает в качестве предшествующей:

«Подготовке и сдаче государственного экзамена»;

«Подготовке и сдаче выпускной квалификационной работы».

Учебно-научное руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры «Теории управления и государственного администрирования», которые должны обеспечивать выполнение программы практики и высокое качество их проведения.

Производственная (преддипломная) практика является обязательным видом преддипломной работы магистранта, входит в блок «Б.2 – Практика» ФГОС ВО.

Местом прохождения практики служат структурные подразделения органов государственного управления и муниципального управления, государственные организации (предприятия, учреждения).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, ее продолжительность 8 недель. Преддипломная практика реализуется непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 12 зачетных единиц 432 часа. Структура и содержание этапов производственной (преддипломной) практики проводимой под руководством научного руководителя, а так же тематика практических занятий проводимых на отдельных этапах практики представлены в таблице 4.1.

Таблица 4.1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж об организации и прохождении преддипломной практики. В случае введения ограничительных мер инструктаж проводится с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Общее ознакомление с базой практики. Оформление документов и инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и техники безопасности. Ознакомление с направлениями деятельности учреждения (организации). Инструктаж по технике безопасности. Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами организации, Положением о подразделении. Знакомство с должностными инструкциями	Собеседование
2	Аналитический этап	Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей должностных лиц государственной гражданской и муниципальной службы. Приобретение навыков сбора и обработки данных, необходимых для разработки механизма управления, программно-целевой программы, стратегии социально-экономического развития, кадровой политики, молодежной политики и др.; методики оценки социально-экономических последствий реализации механизмов, программ,	Результаты качественного и количественного анализа

		политики. (358 ч.)	
		Практическое занятие. Современные методы анализа функционирования организации. Подходы к разработке рекомендаций и их обоснование в рамках изучаемой проблемы. Современные подходы к оценке эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления.	Собеседование, практическое задание (по заданному направлению исследования)
		Разработка механизма государственного управления, программно-целевой программы (или ее раздела), стратегии социально-экономического развития (или ее раздела), кадровой политики, молодежной политики (или ее раздела в зависимости от темы ВКР), проекта изменения законодательной базы и т.д.	Результаты качественного и количественного анализа
		Оценка социально-экономических последствий (эффекта) реализации механизмов, программ, политики и т.д.	Результаты качественного и количественного анализа
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по преддипломной практике	Согласование данных и выводов отчета
		Подготовка к защите отчета. В случае введения ограничительных мер защита проводится в соответствии с «Порядком применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при прохождении и защите всех видов практик обучающихся в ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы»,	Диф. зачет

Руководство производственной (преддипломной) практикой возлагается на научного руководителя закрепленного за каждым обучающимся, совместно с которым на первой неделе практики формулируется индивидуальное задание и график работы. В плане отражается последовательность работы обучающихся при подготовке и проведения определенных видов работ, а также по подготовке отчета по прохождению практики.

Программа производственной (преддипломной) практики магистранта включает в себя подготовительный, аналитический и заключительный этапы.

Уже на предварительном этапе практики обучающийся получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с планированием, проведением всех предусмотренных практикой видов работ, а также с подготовкой и оформлением отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Обучающиеся не позднее трех дней после окончания прохождения практики обязаны предоставить на выпускающую кафедру отчет прохождения практики, а в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

Производственная (преддипломная) практика считается завершенной при условии прохождения обучающимися всех этапов программы практики.

Отчет заслушивается и обсуждается на конференции по итогам производственной (преддипломной) практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающиеся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

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

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

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

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

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов

печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

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

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

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

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

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

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

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

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в

отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

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

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

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после

знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

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

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

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

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

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

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

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но

являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

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

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

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

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

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

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

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и

сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

По окончании преддипломной практики обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

дневник практики с отзывом руководителя от организации (базы практики) заверенный печатями (Приложение А);

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

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

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

Составные части отчета:

Титульный лист. (Приложение Б).

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

Содержание.

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

приложениями.

Введение.

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

Структура введения может быть представлена в следующей последовательности:

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

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

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

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

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

Глава 1. Анализ практических аспектов функционирования базы практики.

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

В первом параграфе аналитической части нужно дать всестороннюю характеристику объекта и предмета исследования. В качестве методологии исследования объекта целесообразно использовать системный подход, позволяющий рассмотреть объект как систему, последовательно

проанализировать ее нормативно-правовой, функциональный, профессионально-кадровый, коммуникативный, технологический, профессионально-культурный компоненты, выявить способы и проблемы их взаимосвязи, выделить факторы внешней и внутренней среды и определить характер и степень их влияния на функционирование объекта. Помимо системного анализа, полезными при работе над данным разделом могут оказаться метод сравнения, функционально-структурный, экономический, статистический и стоимостной анализ.

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

- место анализируемого объекта в системе более крупного масштаба;
- цели и задачи, необходимость реализации которых обусловила создание и функционирование исследуемого объекта;
- перечень и содержание функций, реализуемых данным объектом исследования, и их сравнительный содержательный анализ;
- структуру объекта, ее основные составляющие и их роль в достижении поставленных перед организацией целей;
- основные факторы внешней и внутренней среды, влияющие на функционирование объекта, характер этого влияния;
- анализ функционирования исследуемого объекта за ряд предыдущих лет по степени достижения цели его существования;
- достигнутый уровень и качество управления объектом;
- выявленные причины и факторы, препятствующие повышению эффективности управления объектом.

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

При изложении фактического материала основное внимание сосредоточивается не столько на характеристике объекта (большинство фактических данных и общих иллюстраций может быть представлено в

приложениях), сколько на выявлении и анализе положительных сторон и недостатков его функционирования.

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

Материалами для анализа могут быть нормативно-правовые акты (законы, уставы, положения), планы работы и отчеты организации, статистическая отчетность, итоги конференций, совещаний, заседаний, работа кружков качества, отечественные и зарубежные оценки отдельных вопросов исследуемой проблемы, результаты личного наблюдения и другие данные, собранные обучающимся из различных источников. Результатами работы над данной главой являются комплексная характеристика объекта и предмета, а также выявление и формулировка проблемы, требующей разрешения. При оформлении главы рекомендуется использовать графические способы представления данных: схемы, диаграммы, графики и т.п. (их лучше выносить в приложения с указанием ссылки на них в тексте).

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

В данной главе предусматривается сбор и анализ информации необходимой для разработки механизма управления, целевой программы (или ее раздела), стратегии социально-экономического развития (или ее раздела), кадровой политики, молодежной политики (или их разделов в зависимости от индивидуального задания данного обучающемуся научным руководителем), предложения изменения законодательной базы и др. Кроме

того, в первой главе предусматривается разработка механизма управления, целевой программы (или ее раздела), стратегии социально-экономического развития (или ее раздела), кадровой политики, молодежной политики (или их разделов в зависимости от темы), предложения изменения законодательной базы и др.

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

Объем второй главы должен составлять 15-25 страниц.

Выводы.

Выводы представляют собой сжатое изложение проведенных автором исследований, выводов и разработанных рекомендаций по улучшению деятельности предприятия или по решению социально-экономических или финансовых проблем.

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации, которые были обоснованы во второй главе.

Объем выводов не должен превышать 2 страниц.

Список использованных источников, используемых в процессе написания отчета должен быть оформлен в соответствии с актуальными библиографическими требованиями (Приложение Г).

Приложения.

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

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

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

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

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

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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

Обучающиеся, получившие оценку по государственной шкале «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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

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

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 6.1:

Таблица 6.1

Система оценивания прохождения практики обучающимися
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите	6-4	5-4	4-3

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетво- рительно»
	отчета по практике			
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 6.2.).

Таблица 6.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ РЕСУРСОВ

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ, от 06.10.2022) – Текст : электронный – URL: <http://www.constitution.ru/>
2. Конституция Донецкой Народной Республики (принята Постановлением Народного Совета 30 декабря 2022 года) – Текст : электронный – URL : <https://pravdnr.ru/npa/konstitucziya-doneczkoj-narodnoj-respubliki/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 30.11.1994 г. (ред. от 27.01.2023). – Текст : электронный – URL: <https://base.garant.ru>
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 г. (ред. от 19.12.2022). – Текст: электронный – URL : <https://base.garant.ru>
5. О высшем и послевузовском профессиональном образовании : Федеральный закон от 22.08.1996 N 125-ФЗ – Текст : электронный – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_11446/
6. О государственной гражданской службе : Закон Российской Федерации №79-ФЗ от 27.07.2004 г. (ред. от 29.12.2022) – Текст : электронный – URL : <http://www.kremlin.ru/acts/bank/21210/>
7. О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики : Закон Донецкой Народной Республики № 446-ПНС от 17.05.2023 – Текст : электронный – URL : <https://base.garant.ru/406891390/>
8. О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ. – Текст: электронный // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант. Плюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/

9. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014) – Текст : электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/

10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ – Текст : электронный – URL : <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108264>

11. Об информации и информационных технологиях : Закон Донецкой Народной Республики № 71-ИНС от 07.08.2015 (в ред. Законов от 12.03.2020 № 108-ИНС, от 11.09.2020 № 187-ИНС, от 29.06.2022 № 391-ИНС) – Текст : электронный // ГИС НПА ДНР – URL : <https://gisnpa-dnr.ru/npa/0002-71-ihc-20150807/>

12. О государственных информационных системах Донецкой Народной Республики : Закон Донецкой Народной Республики № 40-РЗ от 29.12.2023 – Текст : электронный – URL : <http://publication.pravo.gov.ru/document/8000202401040025>

13. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ – Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902228011>

14. О противодействии коррупции : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ – Текст : электронный // Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации - URL: <https://digital.gov.ru/ru/documents/3419/>

15. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ - Текст : электронный – URL : <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102081744>

16. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от

29.06.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015) – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL : <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=183529;fld=134;from=48149-9;rnd=189271.1057381087448448;ts=01892715854467302560806> (дата обращения : 15.02.2024).

17. Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти : Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 147 - Текст : электронный – URL : <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102098616&intelsearch=%B9+773+%C2%EE%EF%F0%EE%F1%FB+%E2%E7%E0%E8%EC%EE%E4%E5%E9%F1>

18. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21)) - Текст : электронный – URL : <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/3>

19. Нормативная правовая документация при оформлении библиографических списков научных работ. -- Текст : электронный – URL : <http://lib.econri.org/lib/ru>

Основная литература :

1. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 194 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442196>

2. Костенок И.В., Леонтович Е. Государственная служба как публичный институт : учебно-методическое пособие для обучающихся 2

курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра теории управления и государственного администрирования. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. - 166 с. – электронное издание.

3. Колесников Д.В. Служебные коммуникации в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной формы обучения/ Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра теории управления и государственного администрирования. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. – электронное издание. Колесников Д.В. Служебные коммуникации в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной формы обучения/ Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра теории управления и государственного администрирования. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. – электронное издание.

4. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 259 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-18527-0. - Текст : электронный - URL: <https://urait.ru/bcode/535293>

5. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1. : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 205 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04763-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441169>

6. Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006792-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150323> – Режим доступа: по подписке.

7. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451687>

8. Цыцарова, Наталья Михайловна. Исследование систем управления : учебное пособие : учебное пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2020. - 131 с. - Текст : электронный. - URL: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2020/59.pdf>

Дополнительные источники

1. Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17272-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536562>– Режим доступа: по подписке.

2. Васильева, В. М. Государственная политика и управление : учебник и практикум для вузов / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04621-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537538>— Режим доступа: по подписке.

3. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева ; под общей редакцией Н. А. Восколович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 324 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-05345-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432072>

4. Государственное антикризисное управление : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00668-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537623>

5. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. - 383 с. - (Национальные проекты). - ISBN 978-5-16-004281-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068818>— Режим доступа: по подписке.

6. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 142 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:
<https://urait.ru/bcode/441844>

7. Огородникова, Е. С. Организационный менеджмент учебное пособие . - Екатеринбург : Изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 2015. - 142 с. – -
Текст : электронный. - URL:
<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25470887>

Перечень ресурсов сети интернет :

1. Библиографическая база данных научных публикаций российских учених - URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Научная электронная библиотека КиберЛенинка - URL:
<https://cyberleninka.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Кафедра теории управления и государственного администрирования

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _ группы **РУМС-**

Образовательная программа **магистратура**

Направление подготовки **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль **«Региональное управление и местное самоуправление»**

Форма обучения **очная/заочная**

202_/202_ уч. год

Донецк, 202_ г.

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) «__» _____ 202_ г.

(подпись)

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

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) «__» _____ 202_ г.

(подпись)

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

Инструкция обучающемуся

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

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

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

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

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.
2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.
3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.
4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.
5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

В процессе практики достигнуты результаты:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (выполнено/ не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	<i>УК-3 : Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i>	
1.2.	<i>УК-4 : Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	
1.3.	<i>ОПК-8Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</i>	
1.4.	<i>ПК-1: Способен управлять деятельностью организаций социальной сферы</i>	
1.5.	<i>ПК-4Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения, в том числе, в кризисных ситуациях</i>	
	<i>ПК-5 : Способен участвовать в осуществлении оперативного, текущего и стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами организациями, гражданами)</i>	
	<i>ПКо ОС-4 : Способен использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере</i>	
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата « ____ » _____ 202_ г.

Руководитель практики
от кафедры

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики								Отметки о выполнении
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Инструктаж об организации и прохождении преддипломной практики. Инструктаж по технике безопасности. Формирование индивидуального задания (плана исследования).									
2.	Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами организации, Положением о подразделении. Знакомство с должностными инструкциями									
3.	Сбора и обработка данных, необходимых для разработки механизма управления, программно-целевой программы, стратегии социально-экономического развития, кадровой политики, молодежной политик и др.; методики оценки социально-экономических последствий реализации механизмов, программ, политики.									
4.	Разработка механизма управления, программно-целевой программы (или ее раздела), стратегии социально-экономического развития (или ее раздела), кадровой политики, молодежной политики (или ее раздела в зависимости от темы ВКР), проекта изменения законодательной базы и т.д.									
5.	Оценка социально-экономических последствий (эффекта) реализации механизмов, программ, политики и т.д.									
6.	Оформление отчета по преддипломной практике									
	Защита отчета									

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования**
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Кафедра теории управления и государственного администрирования

**ОТЧЕТ
 О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
 _____ (ФИО)
 курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
 управление

Профиль «Региональное управление и местное самоуправление»

Форма обучения

Оценка:

по государственной шкале _____
 _____ (прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с « ___ » ___ 20 ___ г. до « ___ » ___ 20 ___ г.

Руководитель практики от кафедры

 _____ (ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
 _____ « ___ » _____ 20 ___ г.
 _____ (подпись)

Руководитель практики от базы практики

 _____ (ФИО, должность)
 _____ « ___ » _____ 20 ___ г.
 _____ (подпись) МП

Донецк
 20 ___ г.