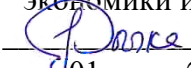


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
информационных технологий,
экономики и управления
 /И.А. Рычка /
«01» декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль):
«Государственная и муниципальная служба»

Формы обучения:
Очная / Очно-заочная

Петропавловск-Камчатский,
2021

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Менеджмент», к.и.н.,
доцент



И.В. Фрумак

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»
27.11.2021 г., протокол № 3

Зав. кафедрой «Менеджмент», к. э. н., доцент



Ю.С. Морозова

«27» ноября 2021 г.

1. Цели и задачи преддипломной практики

Целями организации и проведения *преддипломной практики* являются:

- закрепление знаний о деятельности органов государственной власти, необходимых для решения конкретных задач исследования, стоящих в выпускной квалификационной работе (ВКР);
- приобретение практических навыков разработки и реализации проектных решений в соответствии с видами профессиональной деятельности;
- формирование профессиональных компетенций.

Задачами *преддипломной практики* являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;
- получение дополнительной информации о функционировании органов государственного и муниципального управления Камчатского края;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах органов государственной и муниципальной власти, навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- формирование базы данных для проектной части ВКР.

2. Способы и форма проведения практики

Способы проведения преддипломной практики – стационарная / выездная. Форма проведения практики – дискретная.

Преддипломная практика в соответствии с индивидуальным планом научной и учебной работы проводится в последнем семестре обучения в форме самостоятельной работы под контролем руководителя практики от университета и может реализоваться в органах государственной власти, учреждениях и организациях, расположенных в г. Петропавловске-Камчатском (стационарная практика), Камчатском крае и иных регионах (выездная практика).

Базой практики являются преимущественно органы государственной власти и органы местного самоуправления Камчатского края, а также территориальные управления федеральных органов государственной власти, с которыми заключены долгосрочные договора университета на проведение практики.

Студенты могут самостоятельно подобрать место прохождения практики в соответствии с тематикой ВКР, заключив договор с соответствующим учреждением (организацией) или представив от него ходатайство-заявку на прохождение практики.

Выбор места практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с их состоянием здоровья и требованиями по доступности. При направлении инвалида и студента с ограниченными возможностями здоровья в организацию (учреждение), университет согласовывает условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Продолжительность практики составляет две недели

3. Требования к результатам освоения практики

Процесс прохождения студентами практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- ПК-1 – Способность осуществлять сбор, обработку, анализ и обобщение результатов исследований в профессиональной деятельности.
- ПК-2 – Способность оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

ПК-3. Способность проводить приём, учёт, обработку, регистрацию корреспонденции и составлять номенклатуру дел.

ПК-4. Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

ПК-5. Способность проводить плановые и внеплановые проверки, документарные (камеральные) и выездные проверки (обследования).

Планируемые результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице.

Таблица - Планируемые результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код компетенции | Планируемые результаты освоения образовательной программы | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Планируемый результат прохождения практики | Код показателя освоения |
|-----------------|--|---|---|-------------------------|
| ПК-1 | Способность осуществлять сбор, обработку, анализ и обобщение результатов исследований в профессиональной деятельности. | ИД-1 _{ПК-1} : Знает цели и задачи проводимых исследований, обобщения и обработки информации. ИД-2 _{ПК-1} : Умеет применять нормативную документацию в профессиональной деятельности. ИД-3 _{ПК-1} : Владеет навыками применения методов анализа информации в профессиональной деятельности. | Знать: цели и задачи проводимых исследований, обобщения и обработки информации. | З(ПК-1) |
| | | | Уметь: применять нормативную документацию в профессиональной деятельности. | У(ПК-1) |
| | | | Владеть: навыками применения методов анализа информации в профессиональной деятельности. | В(ПК-1) |
| ПК-2 | Способность оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ. | ИД-1 _{ПК-2} : Владеет методами и инструментами анализа стартовых условий социально-экономического развития территории, отрасли. | Знать: экономические, социальные, политические условия государственных (муниципальных) программ. | З(ПК-2) |
| | | | Уметь: оценивать экономические, социальные, политические последствия реализации государственных (муниципальных) программ. | У(ПК-2) |
| | | | Владеть: методами и инструментами анализа стартовых условий социально-экономического развития территории, отрасли. | В(ПК-2) |
| ПК-3 | Способность проводить приём, учёт, обработку, регистрацию корреспонденции и составлять номенклатуру дел. | ИД-1 _{ПК-3} : Владеет централизованной и смешанной формами ведения делопроизводства, системой взаимодействия внутриведомственного и межведомственного электронного | Знать: централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. | З(ПК-3) |
| | | | Уметь: проводить приём, учёт, обработку, регистрацию корреспонденции и составлять | У(ПК-3) |

| | | | | |
|------|--|---|---|----------------|
| | | документооборота. | номенклатуру дел. Владеть: навыками ведения внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. | В(ПК-3) |
| ПК-4 | Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. | ИД-1ПК-4. Применяет современные технологии разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления с учётом регионального аспекта в условиях бюджетно-налогового федерализма. | Знать: современные технологии разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления с учётом регионального аспекта в условиях бюджетно-налогового федерализма. | З(ПК-4) |
| | | | Уметь: применять современные технологии разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления с учётом регионального аспекта в условиях бюджетно-налогового федерализма. | У(ПК-4) |
| | | | Владеть: навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. | В(ПК-4) |
| ПК-5 | Способность проводить плановые и внеплановые проверки, документарные (камеральные) и выездные проверки (обследования). | ИД-1ПК-5. Проводит плановые и внеплановые документарные (камеральные) проверки (обследования). | Знать: сущность плановых и внеплановых документарных (камеральных) и выездных проверок (обследований). | З(ПК-5) |
| | | | Уметь: оформлять результаты проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) и выездных проверок (обследований). | У(ПК-5) |
| | | | Владеть: навыками проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) и выездных проверок (обследований). | В(ПК-5) |

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений в структуре образовательной программы.

Она проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

5 Содержание практики

Содержание практики определяется научным руководителем ВКР и предполагает осуществление профессиональной деятельности по выработке проектных решений, связанных с темой ВКР.

5.1 Тематический план прохождения практики

| Наименование разделов (этапов) практики и видов преддипломной работы | Всего часов | Формы текущего контроля результатов прохождения практики | Итоговый контроль результатов прохождения практики |
|---|-------------|---|--|
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| 1. Организационный этап | 10 | | |
| 1.1 Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению. | 2 | Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения | |
| 1.2 Консультация руководителя практики от кафедры. | 2 | Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения | |
| 1.3 Прибытие на место практики, в котором она будет проходить | 2 | Экспертный анализ записей в дневнике практиканта | |
| 1.4 Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики | 2 | Экспертный анализ записей в дневнике практиканта | |
| 1.5 Ознакомительная экскурсия | 2 | Экспертный анализ записей в дневнике практиканта | |
| 2. Основной этап | 60 | | |
| 2.1 Характеристика органа власти (учреждения), функции и полномочия органа (или предмета ВКР), цели деятельности органа, формы и характер взаимодействия с внешней средой. | 15 | Экспертный анализ записей в дневнике практиканта | |
| 2.2 Анализ структуры органа власти (учреждения) Характеристика структуры органа власти (учреждения) (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия структурных подразделений. Оценка рациональности управленческой структуры. Характер взаимосвязей с другими органами власти, организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе государственного управления. | 15 | Экспертный анализ записей в дневнике практиканта | |
| 2.3 Программно-целевое планирование деятельности органа власти (учреждения). Нормативная основа планирования деятельности органа власти. Характеристика государственных программ (планов учреждения), реализуемых органом власти (структура, элементы, порядок разработки, утверждения и корректировки программ). Мониторинг и контроль реализации государственных программ (планов учреждения). | 15 | Экспертный анализ записей в дневнике практиканта | |

| | | | |
|--|------------|---|---|
| Оценка эффективности реализации государственных программ. | | | |
| 2.4 Индивидуальное задание Индивидуальное задание включает выполнение студентом: – поручений руководителя практики от органа власти (учреждения), направленных на приобретение практических навыков профессиональной деятельности; – задания научного руководителя ВКР, включающих элементы научного исследования по проектной части ВКР; – разработку собственных предложений и мероприятий, направленных на совершенствование деятельности органа власти (учреждения) во взаимосвязи с тематикой ВКР. | 15 | Экспертный анализ записей в дневнике практиканта | |
| 3. Заключительный этап | 38 | | |
| 3.1 Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом | 28 | Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения | |
| 3.2 Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями | 10 | Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения | |
| Защита отчёта по практике (дифференцированный зачёт) | | | Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения |
| Всего | 108 | | |

5.2 Распределение учебных часов по разделам (этапам) практики

| | |
|--|---------------------------------|
| Объём учебной практики в зачётных единицах/неделях | 3/2 |
| Продолжительность практики в часах | 108 |
| Подготовительный этап | 10 |
| Основной этап | 60 |
| Заключительный этап | 38 |
| Вид промежуточной аттестации студента | дифференцированный зачёт |

Преддипломная практика студентов по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» преимущественно проводится в органах государственной

власти и органах местного самоуправления Камчатского края. Преддипломная практика может проходить в организациях и учреждениях, направление деятельности которых соответствует тематике научно-исследовательской работы и/или теме ВКР студента.

Преддипломная практика может проходить как в индивидуальной, так и коллективной (групповой) формах. При прохождении преддипломной практики в индивидуальной форме, каждый студент направляется в конкретный орган государственной (муниципальной власти) или организацию. При коллективной (групповой) форме прохождения практики – несколько студентов проходят преддипломную практику в одном органе государственной (муниципальной) власти или одной организации, выполняя различные индивидуальные задания.

Выбор органа государственного (муниципального) управления или организации для прохождения преддипломной практики может осуществляться студентами самостоятельно, при обязательном согласовании с выпускающей кафедрой «Менеджмент» или руководителем практики.

Научное и научно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляется руководителем практики от кафедры «Менеджмент». Одновременно с зачислением студентов на практику назначаются руководители практики от органов власти или организаций.

Руководители практики на местах предоставляют возможность студентом получить предусмотренные программой практики материалы.

Руководители практики от предприятия и университета проводят консультации, дают необходимые рекомендации относительно ее прохождения.

В период преддипломной практики *руководитель от кафедры «Менеджмент»:*

- оказывает методическую помощь в форме консультаций по вопросам организации и прохождения преддипломной практики;

- дает рекомендации по технике сбора, составу, содержанию, объему информации на базе практики и из других источников, которая может быть использована при подготовке отчета о прохождении преддипломной практики и дипломной работы;

- консультирует студента по содержанию отдельных разделов отчета по практике;

- дает пояснения по оформлению отчета по преддипломной практике;

- проверяет дневник и отчет практиканта и, ознакомившись с отзывом, данным ему руководителем от органа власти или организации, решает вопрос о допуске студента к защите отчета.

Руководитель практики от органа власти (организации):

- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики студентов в соответствии с программой и утвержденным календарным планом ее прохождения;

- обеспечивает проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка и сообщает о случаях нарушения в университет;

- обеспечивает студентом возможность ознакомления и подбора материалов, которые могут быть использованы при написании дипломной работе;

- консультирует студентов по вопросам работы с нормативной и экономической документацией органа власти (организации), поясняет используемые в профессиональной деятельности методы и приемы ее разработки, утверждения, анализа и оценки результатов реализации, выработки управленческих решений;

- осуществляет учет и контроль за прохождением практики и работой практиканта.

По окончании практики руководитель от органа власти (организации) проверяет письменный отчет студента, составляет отзыв-характеристику, заверяет подписью и печатью титульный лист отчета, дневник и отзыв. Наряду с оценкой практической работы студента руководитель практики от органа власти (организации) оценивает в отзыве-

характеристике и его деловые, общественно-коммуникативные и другие качества (приложение Б).

В период прохождения преддипломной практики студенты:

–осуществляют сбор материалов, которые могут быть использованы при написании ВКР;

–осуществляют анализ собранной документации;

–выполняют поручения руководителя практики по месту ее прохождения;

–выполняют распорядок рабочего дня органа власти (структурного подразделения, организации), правила охраны труда, техники безопасности;

– ведут дневник практики и систематически записывают краткое содержание выполняемых работ;

– по итогам практики предоставляют руководителю практики от университета полностью оформленный дневник и отчет о выполнении программы практики, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями;

– получают отзыв-характеристику от руководства органа власти (организации) – базы практики за период прохождения преддипломной практики для представления его на кафедру «Менеджмент».

Общее организационное руководство преддипломной практикой обеспечивает выпускающая кафедра «Менеджмент», которая:

–осуществляет организацию и контроль прохождения практики;

–координирует работу по выдаче индивидуальных заданий на практику;

–обеспечивает студентов методическими материалами;

–подводит итоги практики.

Распределение студентов по местам практики оформляется приказом по университету, проект которого утверждается за 1 месяц до начала практики. Не позднее, чем за 10 дней до выхода студентов на практику, проводится организационное собрание для разъяснения цели, задач и содержания практики, порядка ее прохождения, выдача необходимых документов, в том числе методических материалов и заданий.

На собрании решаются следующие вопросы:

1. методические:

–цель и задачи практики;

–содержание программы практики;

–назначение календарного плана и порядок его составления;

–права и обязанности студента-практиканта;

–требования к отчету о прохождении преддипломной практики.

2. организационные:

–сроки прохождения практики;

–график консультаций руководителя практики от кафедры

–порядок получения необходимой документации;

–порядок, время сдачи и защиты отчета по результатам выполнения программы практики.

По прибытии на место прохождения преддипломной практики, студенты должны представить в отдел кадров необходимые документы и получить направления для ее прохождения в конкретном подразделении или функциональном отделе. На время практики, при наличии соответствующих вакансий, практикант может быть зачислен на штатную должность. При отсутствии такой возможности он обязан работать в качестве стажера (практиканта), т.е. дублировать обязанности штатного специалиста. В период прохождения практики студент полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка органа власти (организации), выполняя указания и поручения наравне со всеми сотрудниками.

Учет и регистрация фактически выполненной работы ведется студентами в соответствии с утвержденным рабочим графиком (планом) проведения практики, и фиксируется в дневнике практиканта.

Во время практики студент должен работать над самостоятельным углублением своих теоретических знаний и приобрести практические профессиональные навыки по широкому кругу организационных, нормотворческих, управленческих, социально-экономических, аналитических вопросов деятельности органов государственной (муниципальной) власти (учреждения или организации).

6 Отчётные материалы по практике

6.1 Структура и содержание отчёта по практике

Результатом прохождения преддипломной практики является составление отчёта. Отчёт по практике должен представлять описание проделанной работы и отражать приобретённые студентами умения и навыки в процессе прохождения преддипломной практики.

Отчёт об преддипломной практике должен быть выполнен в объёме 25-30 страниц машинописного текста (без учёта приложений). Образец титульного листа отчёта приведён в Приложении А.

Отчёт по преддипломной практике должен быть составлен по следующей схеме:

Титульный лист;

Отзыв на студента, подписанный руководителем практики от базы практики и заверенный печатью базы практики (Приложение В);

Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение Г);

Дневник практики, форма которого приведена в Приложении Б;

Индивидуальное задание на практику (Приложение Д);

Содержание;

Введение;

Основная часть отчёта;

Заключение;

Список использованных источников;

Приложения (ОБЯЗАТЕЛЬНЫ; не включаются в общее число страниц).

Введение должно включать цель, задачи, общую характеристику базы практики и методов исследования

В **основной части** отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы в процессе прохождения преддипломной практики:

– характеристика органа власти (учреждения), функции и полномочия органа (или предмета дипломной работе), цели деятельности органа, формы и характер взаимодействия с внешней средой;

– характеристика структуры органа власти (учреждения), порядок соподчиненности и взаимодействия структурных подразделений, оценка рациональности управленческой структуры, характер взаимосвязей с другими органами власти, организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе государственного управления;

– характеристика государственных программ, реализуемых органом власти (структура, элементы, порядок разработки, утверждения и корректировки программ), оценка эффективности реализации государственных программ;

– разработка собственных предложений и мероприятий, направленных на совершенствование деятельности органа власти (учреждения) во взаимосвязи с тематикой дипломной работе.

К отчету прилагаются макеты документов, расчеты и таблицы, схемы, проекты нормативных документов, подготовленные с использованием собранных на базе практики

материалов, которые используются в выпускной квалификационной работе (дипломной работе).

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам работы, выполненной во время практики;
- оценку полноты решений поставленных задач.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Список литературы должен включать в себя цитируемые в отчете, просмотренные и имеющие отношения к теме исследования нормативные и законодательные акты, учебные издания, научные статьи, монографии, Интернет-ресурсы, статистические сборники.

В приложении могут быть включены:

- иллюстрации вспомогательного характера;
 - копии документов, отчетов и др.;
- Объем отчета по практике – 30-50 страниц.

6.2 Требования к оформлению основной части отчёта

6.2.1. Общие требования

Текст документа выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А 4 (210 x 297 мм) с использованием персонального компьютера.

При выполнении текста документа с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- масштаб шрифта – 100%, интервал шрифта – обычный, смещение – нет;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,5 см;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же листе исправленного текста (графики) машинописным или рукописным способом черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

6.2.2. Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и лист «СОДЕРЖАНИЕ» включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

6.2.3. Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по

центру), прописными буквами.

Наименования разделов, заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, записывают прописными буквами. Слово «Раздел (глава)» не пишут. Наименования подразделов и пунктов записывают строчными буквами, кроме первой прописной. Запись выполняют с указанием номеров разделов, подразделов и пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки.

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» начинают писать на уровне номера цифры наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15 мм от края листа, соблюдая рядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела (главы) и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

6.2.4. Построение документа

Структурными элементами документа являются:

1. титульный лист (образец оформления титульного листа представлен в приложении А);
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения.

Структурные элементы документа 2, 3, 4, 6, 7, 8 не нумеруются.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример– 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример– 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел состоит только из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел имеет только один пункт, то пункт не нумеруется.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждым перечислением ставят строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными буквами, заголовки подразделов печатают строчными буквами, кроме первой прописной без подчеркивания. Точка в конце не ставится. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам (задается интервалом 30 пт). Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала (задается интервалом 20 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала (задается интервалом 30 пт).

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняют симметрично тексту (по центру). Заголовки подразделов (пунктов) выполняют по левому краю с абзацного отступа.

Каждый раздел (главу) текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

6.2.5. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть ссылки в документе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример

Рисунок 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Структура администрации муниципального образования. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

6.2.6 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

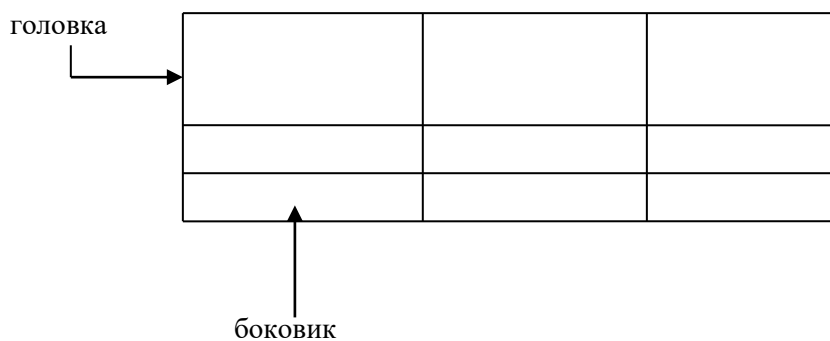
Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с её номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

Таблица _____ – _____
номер название таблицы



Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

Таблица 2.1 (второй раздел, первая таблица)

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки графы строк таблиц следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с

заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится. Разделять заголовки и подзаголовки строк и граф диагональными линиями не допускается. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Шрифт таблицы, включая ее заголовок, устанавливается на 1–2 размера (пт) меньше шрифта основного текста; межстрочный интервал в таблицах составляет 1,0.

6.2.7. Примечания и сноски

Примечания и сноски приводят в документах, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечание следует помещать непосредственно после текста, графического материала или таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания к таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

6.2.8. Ссылки

В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, документы (библиографические ссылки). При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например: «...в разделе 2», «...в подразделе 3.1», «...в пункте 1.3.2». При ссылках на стандарт указывают только его обозначение.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается: «...в таблице», «...на рисунке», «...в приложении». При ссылках на приложения следует писать (см. Приложение А, С. 64). при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. Приложение А, таблица А. 1, С. 64). Ссылки на использованные источники и документы следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке источников и литературы, в квадратных скобках, в необходимых случаях с указанием страницы, например: [18] или [18, С. 76].

6.2.9. Список использованных источников

Список использованных источников оформляется одним из трех способов: в порядке появления ссылок на источники в тексте документа; в алфавитном порядке; в рекомендуемой последовательности расположения источников по степени их значимости. Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и печатать с абзацного отступа.

При оформлении списка использованных источников рекомендуемая

последовательность их расположения следующая:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
3. Источники статистических данных.
4. Книги и статьи.
5. Неопубликованные документы:
 - отчеты о научно-исследовательских работах;
 - переводы;
 - диссертации.
6. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.
7. Электронные ресурсы Internet

6.2.10. Приложения

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения, при необходимости, допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист слово «Приложение» и его буквенное обозначение (номер), а также название указывают один раз по центру страницы над первой частью приложения, над другими частями также по центру пишут слово «Продолжение» и указывают номер приложения, например: «Продолжение Приложения А». Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

7 Порядок предоставления отчёта по практике

После окончания основного этапа практики студенты представляют на кафедру «Менеджмент» отчет и отзыв-характеристику от руководителя в установленные сроки. Отчет по практике подписывается автором, руководителем и сдается на кафедру для регистрации. На титульном листе, дневнике, отзыве-характеристике ставится печать организации-базы практики (справа) и печать (слева) деканата факультета экономики и управления. После регистрации отчет передается руководителю практики от кафедры на проверку.

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, предъявляемым к его написанию и оформлению. Проверенный и допущенный к защите отчет размещается практикантом в Портфолио студента.

Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры университета и оценивает ее по пятибалльной системе.

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель оценивает степень подготовки студента. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки студента.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента. Отчет и отзыв-характеристика сдаются на кафедру «Менеджмент».

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по преддипломной практике представлен в приложении к рабочей программе практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

9 Рекомендуемая литература

9.1 Основная литература

1. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник. – М.: Норма, 2008. – 448 с. – (абонемент – 44 экземпляра, читальный зал – 1 экз.)

9.2. Дополнительная литература

2. Харченко Е.В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2009. – 272 с. – (читальный зал – 3 экземпляра, абонемент – 5 экземпляров)

10 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научно-политический журнал «Государственная служба» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.mgs.rags.ru/content/archives_journals/
2. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://vgmu.hse.ru/>
3. Электронный научный журнал «Государственное управление. Электронный вестник» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e-journal.spa.msu.ru/>
4. Научный журнал «Вопросы государственного и муниципального управления. Public administration issues» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://comobzor.ru/registers/media/pi-fs-77-52402-voprosy-gosudarstvennogo-i-munitsipalnogo-upravleniya-public-administration-issues>
5. Журнал «Практика муниципального управления» [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://www.gkh.ru/journals/2487/>
6. Научно-информационный журнал «Вопросы управления» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://vestnik.uara.ru/ru-ru/rubrics/>
7. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 9 рабочей программы;
- использование слайд-презентаций;
- изучение нормативных документов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, проработка документов;
- интерактивное общение со студентами и консультирование посредством электронной почты.

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

11.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

12 Материально-техническое обеспечение прохождения практики

- для подготовки отчётов по практике и их защите - учебная аудитория № 422-423 (ул. Ключевская, д.54 корпус 7) с комплектом учебной мебели на 52 посадочных места;
- для самостоятельной работы студентов – аудитория № 305 (ул. Ключевская, д.54 корпус 7), оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 32 посадочных места;
- технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

13 Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению, прохождение практики студентами, осуществляющих учебный процесс по собственной директории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с студентами, в том числе, электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

О Т Ч Е Т
о прохождении преддипломной практики
Студента ____ курса

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

группы ____ ГУБ

(фамилия имя отчество студента)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Руководитель практики:

от университета

от организации (предприятия)

(фамилия имя отчество)

(фамилия имя отчество)

(занимая должность)

(занимая должность)

Оценка: _____
«__» _____ 20__ г.

Оценка: _____
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(подпись)

МП

МП

Петропавловск-Камчатский,
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления дневника прохождения преддипломной практики

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

студента _____ группы ____ ГУб
(Ф.И.О.)

| Дата | Выполняемая работа | Время | Подпись руководителя практики от организации |
|------|--------------------|-------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель
практики от организации (базы практики),
должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец отзыва руководителя практики от организации

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ

на _____,

Ф.И.О. студента

проходившего практику

_____ место прохождения практики

Отзыв на студента, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления отзыва.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает отзыв практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающегося для прохождения практики.

Руководитель преддипломной
практики от организации (базы практики),
должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления совместного рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: «Государственная и муниципальная служба»

| Наименование разделов (этапов) практики | Дата/Период | Содержание работы |
|---|---------------------------|--|
| Организационный | 01.04.2019- 03.04.2019 | Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка организации |
| | | ... |
| Основной (аналитический) | | Анализ стратегических и оперативных управленческих задач организации |
| | | Анализ системы управления организацией (организационной структуры управления), ее основных элементов; организационной культуры. |
| | | ... |
| Заключительный | | Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике |
| | | Оформление отчета о практике |
| | | ... |

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.И. Александров

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

П.П. Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма индивидуального задания на преддипломную практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра Менеджмент

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающийся: _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Группа: _____

| № п/п | Наименование разделов (этапов) практики | Наименование и содержание работы (мероприятий) | Сроки выполнения |
|-------|---|--|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

Задание принял

(подпись)

И.О. Фамилия