

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  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(уровень магистратуры)

направленность (профиль):  
«Государственное регулирование рыбохозяйственного комплекса»

Форма обучения:

**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 «Экономика и  
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 «Экономика и 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 в области регулирования социальной сферы, необходимых для решения конкретных задач исследования, стоящих в магистерской диссертации;
- приобретение практических навыков разработки и реализации проектных решений в соответствии с видами профессиональной деятельности;
- формирование универсальных и профессиональных компетенций.

Задачами *преддипломной* практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;
- получение дополнительной информации о функционировании органов государственного управления Камчатского края;
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней в области регулирования социальной сферы, их применение в деятельности органа государственной власти;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах органов государственной 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 магистерской диссертации.

## **2. Способы и формы проведения практики**

Преддипломная практика в соответствии с индивидуальным планом научной и учебной работы проводится в третьем году обучения в форме самостоятельной работы под контролем научного руководителя и может реализоваться в органах государственной власти, учреждениях и организациях, деятельность которых связана с регулированием социальной сферы, расположенных в г. Петропавловске-Камчатском (стационарная практика), Камчатском крае и иных регионах (выездная практика).

Форма проведения практики – по периодам проведения практик, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

Обучающиеся могут самостоятельно подобрать место прохождения практики в соответствии с направленностью (профилем) магистерской программы или тематикой магистерской диссертации, 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 обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию (учреждение), университет согласовывает условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

## **3. Требования к результатам освоения практики**

Процесс прохождения обучающимися профессиональной практики по профилю деятельности направлен на формирование следующих универсальных и профессиональных компетенций:

УК-1. Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

ПК-1. способен осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности подведомственных организаций рыбохозяйственного комплекса и утверждать экономические показатели их деятельности, а также проводить в подведомственных организациях проверки финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса.

ПК-2. способен осуществлять государственный контроль (надзор) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов

ПК-3. способен обеспечивать осуществление деятельности по оказанию государственных услуг; управлению государственным имуществом в сфере рыбохозяйственной деятельности; охраны, рационального использования, изучения, сохранения, воспроизводства водных биологических ресурсов и среды их обитания.

ПК-4. Способен организовывать распределение в установленном порядке между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями промышленных квот, прибрежных квот добычи (вылова) анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб.

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 компетенции	Планируемый результат прохождения практики	Код показателя освоения
УК-1	Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	ИД-1 <sub>ук-1</sub> . Владеет навыками анализа проблемной ситуации.	<b>Знать:</b> сущность системного подхода.	<b>З(УК-1)</b>
		ИД-2 <sub>ук-1</sub> . Умеет разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации.	<b>Уметь:</b> разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации.	<b>У(УК-1)</b>
			<b>Владеть:</b> навыками анализа проблемной ситуации.	<b>В(УК-1)</b>
ПК-1	способен осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности подведомственных организаций рыбохозяйственного комплекса и утверждать экономические показатели их деятельности, а также проводить в подведомственных организациях проверки финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса	ИД-1 <sub>пк-1</sub> : Знает методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками	<b>Знать:</b> технологию финансово-экономического анализа деятельности бюджетных организаций и учреждений.	<b>З(ПК-1)</b>
		ИД-2 <sub>пк-1</sub> : Умеет контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой.	<b>Уметь:</b> осуществлять контрольно-надзорные функции в организациях и учреждениях бюджетной сферы, и государственных форм собственности; организовывать процессы управления деятельностью бюджетных организаций и учреждений.	<b>У(ПК-1) 1</b> <b>У(ПК-1) 2</b>
		ИД-3 <sub>пк-1</sub> : владеет методикой анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления	<b>Владеть:</b> навыками разработки, принятия и реализации управленческих решений для достижения поставленных целей и задач.	<b>В(ПК-1)</b>

		административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой		
ПК-2	способен осуществлять государственный контроль (надзор) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов	ИД-1 <sub>ПК-2</sub> . знает цель и назначение административного правового регулирования, систему контрольно-надзорных органов; виды и систему нормативных актов (источников), регламентирующих осуществление контроля и надзора в сфере регулирования РХК ИД-2 <sub>ПК-2</sub> . умеет эффективно применить нормы административного права и предотвратить предполагаемое нарушение в поднадзорной сфере ИД-3 <sub>ПК-2</sub> . владеет навыками составления и оформления административных актов	<b>Знать:</b> основы системного контроля и надзора в области регулирования рыбохозяйственным комплексом.	<b>З(ПК-2)</b>
			<b>Уметь:</b> применять нормы административного права в области рыбохозяйственной деятельности.	<b>У(ПК-2)</b>
			<b>Владеть:</b> навыкам правовой фиксации в сфере нарушения рыбохозяйственного законодательства.	<b>В(ПК-2)</b>
ПК-3	ПК-3 способен обеспечивать осуществление деятельности по оказанию государственных услуг; управлению государственным имуществом в сфере рыбохозяйственной деятельности; охраны, рационального использования, изучения, сохранения, воспроизводства водных биологических ресурсов и среды их	ИД-1 <sub>ПК-3</sub> . знает законодательство РФ в области оказания государственных услуг; ИД-2 <sub>ПК-3</sub> . знает Нормативные правовые акты и нормативно-техническую документацию по ведению рыбохозяйственного мониторинга ИД-3 <sub>ПК-3</sub> . Умеет организовывать проведение мониторинга среды обитания водных биологических	<b>Знать:</b> законодательство РФ в сфере оказания государственных услуг и рыбохозяйственной деятельности.	<b>З(ПК-3)</b>
			<b>Уметь:</b> обеспечивать контроль за рациональным использованием водных биологических ресурсов.	<b>У(ПК-3)</b>
			<b>Владеть:</b> сочетанием экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов деятельности организации.	<b>В(ПК-3)</b>

	обитания	ресурсов ИД-3 <sub>ПК-3</sub> . Владеет сочетанием экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов деятельности организации		
ПК-4	ПК-4. Способен организовывать распределение в установленном порядке между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями промышленных квот, прибрежных квот добычи (вылова) анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб	ИД-1 <sub>ПК-4</sub> . Знает законодательство РФ в области о рыболовстве и сохранения водных биологических ресурсов	<b>Знать:</b> законодательство и основные принципы в сфере рыболовства и охраны водных биологических ресурсов.	<b>З(ПК-4)</b>
		ИД-2 <sub>ПК-4</sub> . Умеет организовать процесс распределение промышленных квот на вылов водных биологических ресурсов	<b>Уметь:</b> организовать процесс распределения квот на вылов ВБР.	<b>У(ПК-4)</b>
		ИД-3 <sub>ПК-4</sub> . Владеет навыками взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при распределения промышленных квот на вылов водных биологических ресурсов	<b>Владеть:</b> навыками взаимодействия с участниками рыбохозяйственной деятельности.	<b>В(ПК-4)</b>

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является практикой части, формируемой участниками образовательных отношений в структуре основной образовательной программы.

#### 5. Содержание практики

Содержание практики определяется научным руководителем и предполагает осуществление самостоятельного исследования по теме магистерской диссертации.

Преддипломная призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные обучающимися теоретические знания, научить применять полученные знания в профессиональной деятельности, способствовать развитию у обучающихся навыков в

проведении самостоятельных научных исследований, разработке и реализации мероприятий по совершенствованию государственного управления социальной сферой.

**Календарно-тематический план, этапы и содержание практики**

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
<b>1. Организационный этап</b>	<b>8</b>		
Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Консультация руководителя практики от кафедры	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Прибытие на место практики, оформление кадровых документов	2	Анализ записей в дневнике практиканта	
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики (органа власти, государственного учреждения)	2	Анализ записей в дневнике практиканта	
<b>2. Основной этап</b>	<b>172</b>		
<b>Характеристика органа власти (учреждения), функции и полномочия органа в регулировании социальной сферы (или предмета магистерской диссертации), цели деятельности органа, формы и характер взаимодействия с внешней средой.</b>	24	Анализ записей в дневнике практиканта	
<b>Анализ структуры органа власти (учреждения)</b> 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.	36	Анализ записей в дневнике практиканта	
<b>Программно-целевое планирование деятельности органа власти (учреждения).</b> Нормативная основа планирования деятельности органа власти. Характеристика государственных программ (планов учреждения), реализуемых	36	Анализ записей в дневнике практиканта	

органом власти (структура, элементы, порядок разработки, утверждения и корректировки программ). Мониторинг и контроль реализации государственных программ (планов учреждения). Оценка эффективности реализации государственных программ.			
<b>Индивидуальное задание</b> Индивидуальное задание включает выполнение обучающимся: – поручений руководителя практики от органа власти (учреждения), направленных на приобретение практических навыков профессиональной деятельности; – задания научного руководителя магистерской диссертации и руководителя преддипломной практики от университета, включающего элементы научного исследования по проектной части магистерской диссертации; – разработку собственных предложений и мероприятий, направленных на совершенствование деятельности органа власти (учреждения) во взаимосвязи с тематикой магистерской диссертации.	76	Анализ записей в дневнике практиканта	
<b>3. Заключительный этап</b>	<b>36</b>		
Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым заданием	24	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	12	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
<b>Защита отчёта по практике (дифференцированный зачёт)</b>			Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения
<b>Всего</b>	<b>216</b>		

*Примерное распределение учебных часов по разделам (этапам)  
преддипломной практики*



Объём преддипломной практики в зачётных единицах/неделях	6/4
Продолжительность преддипломной практики в часах	216
Подготовительный этап	8
Основной этап	172
Заключительный этап	36
Вид промежуточной аттестации обучающегося	<b>дифференцированный зачёт</b>

Преддипломная практика обучающихся в магистратуре по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Государственная социальная политика») проводится в органах государственной власти Камчатского края, деятельность которых связана с регулированием социальной сферы. Преддипломная практика может проходить в организациях и учреждениях, направление деятельности которых соответствует тематике научно-исследовательской работы и/или теме магистерской диссертации обучающегося.

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

Выбор органа государственного управления или организации для прохождения преддипломной практики может осуществляться обучающимися 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 обучающихся на практику назначаются руководители практики от органов власти или организаций.

Руководители практики на местах предоставляют возможность обучающимся 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 «Экономика и 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 магистерской диссертации;

- консультирует обучающегося 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 обучающегося к защите отчета;

- создает условия для вовлечения обучающихся в научно-исследовательскую работу с представлением докладов и/или публикацией результатов прохождения преддипломной практики и/или магистерской диссертации.

**Руководитель практики от органа власти (организации):**

- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающихся 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 обучающимся возможность ознакомления и подбора материалов, которые могут быть использованы при написании магистерской диссертации;
- консультирует обучающихся 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 обучающегося, составляет отзыв-характеристику, заверяет подписью и печатью титульный лист отчета, дневник и отзыв. Наряду с оценкой практической работы обучающегося 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 обучающиеся:**

- осуществляют сбор материалов, которые могут быть использованы при написании магистерской диссертации;
  - 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 руководителям 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 «Экономика и менеджмент».

Общее организационное руководство преддипломной практикой обеспечивает выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент», которая:

- производит распределение обучающихся по местам практики;
- осуществляет организацию и контроль прохождения практики;
- координирует работу по выдаче индивидуальных заданий на практику;
- обеспечивает обучающихся методическими материалами;
- подводит итоги практики.

Распределение обучающихся по местам практики оформляется приказом по университету, проект которого утверждается за 1 месяц до начала практики. Не позднее, чем за 10 дней до выхода обучающихся 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 обучающегося-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, обучающиеся 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 обучающийся 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 обучающимися в соответствии с утвержденным календарным планом, и фиксируется в дневнике практиканта.

Во время практики обучающийся 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 власти (учреждения или организации) в области регулирования работы рыбохозяйственного комплекса.

## **6. Формы отчетности по практике**

После окончания основного этапа практики обучающиеся представляют на кафедру «Экономика и 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. 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 обучающегося.

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

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 обучающегося. Отчет и отзыв-характеристика сдаются на кафедру «Экономика и менеджмент».

### **6.1 Структура отчета**

Отчет должен отражать информацию о проделанной в период практики работе и является обязательным для всех обучающихся.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А, не нумеруется, не включается в общее число страниц);
- дневник практики (Приложение Б, не включается в общее число страниц);
- отзыв руководителя практики от органа власти (учреждения) (Приложение В, не нумеруется, не включается в общее число страниц)
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

**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 в регулировании рыбохозяйственного комплекса (или предмета магистерской диссертации), 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 магистерской диссертации.

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 (магистерской диссертации).

**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.;
- презентационные материалы к лекционным занятиям;
- методические материалы к практическим занятиям.

Объем отчета по практике – 30-50 страниц.

## **6.2 Требования к оформлению отчета**

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

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.

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

разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется. Между наименованием раздела (главы) и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

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, ъ), 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.

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.

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.

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 абзацного 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 заголовки, устанавливается на 1–2 размера (пт) меньше шрифта основного текста; межстрочный интервал в таблицах составляет 1,0.



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.

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].

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

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. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся 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.

### **Перечень примерных вопросов к промежуточной аттестации**

1. Опишите основные направления работы и выполняемые функции органа государственной власти (учреждения) в сфере регулирования рыбохозяйственного комплекса.
2. Расскажите об истории развития, целях создания, сфере и масштабе деятельности, выполняемых функциях, основных направлениях работы органа государственной власти (учреждения)?
3. Какие факторы внешней и внутренней среды оказывают влияние на эффективность функционирования органа государственной власти (учреждения)?
4. Каким образом организован документооборот в деятельности органа государственной власти (учреждения)?
5. Обобщите основные требования к лицам, замещающим должности государственной гражданской службы.
6. Дайте характеристику управления и структуры органа государственной власти (учреждения), в котором проходила преддипломная практика.

7. Какие направления оптимизации структуры и состава персонала, вы предлагаете?

8. Какие проблемы вам удалось выявить в изучаемом органе государственной власти (учреждении)?

9. Какую проблему вы решали в процессе прохождения преддипломной практики? Охарактеризуйте ее современное состояние.

10. Какие пути решения проблемы вы предложили? В чем их уникальность и научная новизна?

11. Какие направления повышения эффективности функционирования органа государственной власти (учреждения) вы предлагаете?

12. Каким образом можно повысить эффективность информационного взаимодействия изучаемого органа государственной власти (учреждения) с другими пользователями информации?

13. Каким образом можно повысить эффективность работы персонала, мотивации и стимулированию труда государственных служащих и работников государственных (учреждений)?

14. Каким образом осуществляется процесс принятия решений в органе государственной власти (учреждении)?

15. Какие направления совершенствования работы органа государственной власти (учреждения) в сфере регулирования рыбохозяйственного комплекса вы предлагаете?

## **8. Рекомендуемая литература**

### **8.1 Основная литература**

1. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7](http://www.biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7).

2. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 342 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9E4B75E4-72B5-4E4F-BFF7-D265AE044EAC](http://www.biblio-online.ru/book/9E4B75E4-72B5-4E4F-BFF7-D265AE044EAC).

3. Региональная экономика и управление развитием территорий : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Н. Ильина [и др.] ; под общ. ред. Ф. Т. Прокопова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 351 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/799B3536-0F1F-430A-BBA5-098EB6A39F8E](http://www.biblio-online.ru/book/799B3536-0F1F-430A-BBA5-098EB6A39F8E).

4. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 137 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/0D3153F3-AF0B-4FAF-8002-5F78C9E49879](http://www.biblio-online.ru/book/0D3153F3-AF0B-4FAF-8002-5F78C9E49879).

5. Сидорова, А. А. Электронное правительство : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Сидорова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 165 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A663BEB4-6E4F-4BB5-8354-2EF14440F6BB](http://www.biblio-online.ru/book/A663BEB4-6E4F-4BB5-8354-2EF14440F6BB).

### **8.2 Дополнительная литература**

6. Акулич, Р.А. Зарубежный опыт государственного и муниципального управления: электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие —

Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 199 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63810>

7. Васильева, В. М. Государственная политика и управление : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 441 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/21D77492-3C7C-4863-9605-538CBV12A52A](http://www.biblio-online.ru/book/21D77492-3C7C-4863-9605-538CBV12A52A).

8. Власенкова, Е.А. Системный подход к проблемам разграничения полномочий и проектирования организационных структур государственного и муниципального управления: монография [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : Креативная экономика, 2016. — 246 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97381>.

9. Ворожбит, О.Ю. Теоретические и методологические аспекты обеспечения конкурентоспособности рыбохозяйственной деятельности на Дальнем Востоке России: монография [Электронный ресурс] : монография / О.Ю. Ворожбит, Т.Е. Даниловских, И.А. Кузьмичева. — Электрон. дан. — Москва : Креативная экономика, 2013. — 280 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/64828>

10. Государственное антикризисное управление : учебник для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 371 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/7B130AEE-37F7-4488-B133-F253DDC1F8B4](http://www.biblio-online.ru/book/7B130AEE-37F7-4488-B133-F253DDC1F8B4).

11. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 403 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/633A5641-7522-478E-A4DC-861E9D45D2A8](http://www.biblio-online.ru/book/633A5641-7522-478E-A4DC-861E9D45D2A8).

12. Государственное и муниципальное управление: проблемы и пути решения: сб. науч.-практ. работ/ Правительство Камчатского края; РАНХ при Президенте РФ (Камчатский филиал); КамчатГТУ; [под ред. М.Р. Плотницкой]. — Петропавловск-Камчатский: [КамчатГТУ], 2016. — 154с. Чз.1, аб.6

13. Государственно-частное партнерство : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. Н. Ткаченко [и др.] ; под ред. И. Н. Ткаченко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 188 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E6EAE855-C55F-4C64-BB9A-AE865F2280A5](http://www.biblio-online.ru/book/E6EAE855-C55F-4C64-BB9A-AE865F2280A5).

14. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 139 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/573F061A-2B51-4EB0-BAAE-E9EEEEAFDD952](http://www.biblio-online.ru/book/573F061A-2B51-4EB0-BAAE-E9EEEEAFDD952).

15. Макаревич, М.И. Государственное и муниципальное управление: методология, практика и возможности компьютерного моделирования структур, функций, процессов органов власти [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: НИУ ИТМО, 2012. — 87 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70843>

16. Проблемы и перспективы развития прибрежного рыболовства (на примере рыбохозяйственного комплекса Камчатского края): [монография] / Ф.И. Колодийцев [и др.]; ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ». — Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2015. — 194с. Чз.1, аб.10

17. Экономическая безопасность : учебник для вузов / Л. П. Гончаренко [и др.] ; под общ. ред. Л. П. Гончаренко, Ф. В. Акулинина. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 478 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/F845CED2-F9C7-4CE9-B929-0255DEF90CD8](http://www.biblio-online.ru/book/F845CED2-F9C7-4CE9-B929-0255DEF90CD8).

### **8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

18. Официальный сайт органов власти Камчатского края [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.kamgov.ru>
19. Официальный сайт Агентства по рыболовству [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.fishgov.ru>
20. Научно-политический журнал «Государственная служба» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.mgs.rags.ru/content/archives\\_journals/](http://www.mgs.rags.ru/content/archives_journals/)
21. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://vgmu.hse.ru/>
22. Электронный научный журнал «Государственное управление. Электронный вестник» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://e-journal.spa.msu.ru/>
23. 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>
24. Научно-информационный журнал «Вопросы управления» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://vestnik.uara.ru/ru-ru/rubrics/>
25. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

### **9.1 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса**

При прохождении практики 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».

### **9.2 Перечень информационно-справочных систем**

- справочно-правовая система Консультант-плюс [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/online>

## **10 Материально-техническая база прохождения практики**

- для самостоятельной работы обучающихся – аудитория № 305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 32 посадочных места;
- для подготовки отчётов по практике и их защите кабинет курсового и дипломного проектирования – аудитория № 415, оборудованная 5-ю рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 23

- посадочных места;
- технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

## **11 Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации индивидуального подхода к обучению, прохождение практики обучающимися, осуществляющих учебный процесс в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение преддипломной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися, 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 информационных технологий, экономики и управления*

Кафедра «Экономика и менеджмент»

**О Т Ч Е Т**  
**о прохождении преддипломной практики**

Обучающегося 3 курса

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_ ГУМ

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество студента)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Руководитель практики:**

*от университета*

*от организации (учреждения)*

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(занимая должность)

\_\_\_\_\_  
(занимая должность)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

Петропавловск-Камчатский  
20\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

*Образец оформления дневника прохождения преддипломной практики*

**ДНЕВНИК**  
прохождения преддипломной практики

обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_ ГУМ  
(Ф.И.О.)

Дата	Выполняемая работа	Время	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель преддипломной  
практики, должность

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

*Образец отзыва руководителя практики от организации*

### НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

### ОТЗЫВ

на \_\_\_\_\_,

Ф.И.О.

**проходившего практику**

\_\_\_\_\_ место прохождения практики

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

- полное наименование органа власти, организации, учреждения, являющегося 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 обучающийся во время прохождения практики;
- умение контактировать с 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, должность

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

**МП**