

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Воронежский филиал**

---

Международно-правовой факультет

Кафедра государственной и муниципальной службы и кадровой политики

Утверждена  
решением кафедры  
Протокол от «26» сентября 2016 г.  
№ 3

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.В.02(П) «Преддипломная практика»**

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе и  
кадровая политика»

Квалификация бакалавр

Очная форма обучения

Год набора 2014

Воронеж, 2016 г.

**Автор–составитель:**

Кандидат технических  
наук, доцент

Государственной и  
муниципальной службы и  
кадровой политики

Шахворостов Г.И.

Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственной и муниципальной службы и кадровой политики протокол от «26» сентября 2016 г. № 3

**Заведующий кафедрой**

Государственной и  
муниципальной службы и  
кадровой политики

Профессор, доктор  
экономических наук

Соломахин А.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО .....	6
4. Содержание практики .....	6
5. Формы отчетности по практике .....	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации .....	12
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	12
7.1. Основная литература (библиотечный фонд) .....	12
7.2. Дополнительная литература .....	13
7.3. Нормативно-правовые документы .....	13
7.4. Интернет-ресурсы .....	14
7.5. Справочные системы .....	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	14

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

**Вид практики:** Преддипломная практика способствует подготовке к углубленному закреплению дисциплин вариативной части блока Б.1. дисциплин ОП ВО направления 38.03.04 «Разработка проектов в области государственного и муниципального управления», «Государственное и муниципальное управление» таких как «Безопасность жизнедеятельности», «Разработка проектов в области государственного и муниципального управления», «Инвестиционный анализ». Подготовка специалистов в области государственного и муниципального управления осуществляется на их знаниях специфики функционирования государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций. Преддипломная практика является частью производственной практики. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

В зависимости от выбранного вида профессиональной деятельности, уровня освоения компетенций и направленности (профиля) образовательной программы преддипломная практика проводится на предприятиях и в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

**Способ проведения:** способами проведения преддипломной практики является ее выездной или стационарный характер.

Преддипломная практика организуется на основе договоров, заключаемых ФГБОУ ВО Воронежский филиал «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (Воронежский филиал РАНХиГС) с органами государственной власти и местного самоуправления, другими бюджетными учреждениями и организациями.

Местом прохождения практики могут являться:

- органы государственные власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества;
- общественные организации, в том числе и политические партии;
- некоммерческие организации, взаимодействующие с органами государственной власти;
- международные организации и международные органы управления;
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества;
- государственные и муниципальные фонды;
- государственные корпорации;
- государственные и муниципальные образовательные учреждения;
- структурные подразделения Воронежского филиала РАНХиГС;
- иные организации, подразделения по связям с государственными (муниципальными) органами и гражданами.

**Форма проведения** – информационно-аналитическая деятельность в органах государственной власти и органов местного самоуправления.

## 2. Планируемые результаты практики

### 2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

- ПК-4 способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- ПК-12 способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

- ПК-13 способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

Формирование ПК-4 осуществляется на втором этапе ПК-4.2 в рамках преддипломной практики и включает себя:

- оценить инвестиционный проект с учетом различных сценариев;

Формирование компетенции ПК-12 осуществляется на втором этапе ПК-12.2 в рамках преддипломной практики и включает в себя:

- способность осуществлять оценку условий реализации государственных или муниципальных программ и реализовывать комплексное управление проектом или программой.

Формирование компетенции ПК-13 осуществляется на втором этапе ПК-13.2 в рамках преддипломной практики и включает в себя:

- способность использовать современные информационные технологии в проектном управлении.

## 2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<b>Знания:</b> – методы оценки инвестиционных проектов.
		<b>Умения:</b> – оценивать инвестиционный проект.
		<b>Навыки:</b> – проводить оценку инвестиционных проектов при различных сценариях.
ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<b>Знания:</b> – сущность социально-экономического развития.
		<b>Умения:</b> – разрабатывать проекты.
		<b>Навыки:</b> – разработки проектов с учетом государственных (муниципальных) программ.
ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	<b>Знания:</b> – о методологиях управления проектами.
		<b>Умения:</b> – управлять проектом с учетом ограничений.
		<b>Навыки:</b> – управления проектом используя информационные технологии.

### 2.3. Студенты должны овладеть навыками:

- способности и готовности к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний;
- способности и готовности к работе в команде проекта;
- самостоятельного определения своей роли и значимости для командной работы.

### 3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

**Очная форма:** Практика Б2.В.02(П) «Преддипломная практика» относится к блоку Б2.Практики вариативной части блока Б.2. практик ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение практики осуществляется в 8 семестре 4 курса. Общая трудоёмкость практики 6 ЗЕТ.

### 4. Содержание практики

Таблица 1.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Преддипломная практика	<b>Этап 1:</b> 1. Прослушать вводные семинары, учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики. 2. Совместно с руководителем практики от организации обсудить индивидуальное задание, объект и предмет исследования, выбранный в рамках темы выпускной квалификационной работы. 3. Провести изучение организационной структуры управления организацией (органа государственной или муниципальной власти) на предмет исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы. 4. Проанализировать и дать оценку кадровому потенциалу и управлению персоналом в организации (органе государственной или муниципальной власти). 5. Ознакомиться с правовой и нормативно-справочной документацией, которая используется в организации (органе государственной или муниципальной власти). 6. Провести изучение и анализ должностного регламента (должностную инструкцию) служащего (работника). <b>Этап 2:</b> 1. Провести оценку и анализ существующей системы управления в организации с учетом выбранного предмета исследования. 2. Исследовать и оценить взаимодействие с внешними организациями (органами государственной или муниципальной власти). 3. Разработать предложения и методические рекомендации по совершенствованию управления в организации с учетом предмета исследования (органе государственной или муниципальной власти) с учетом предмета исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы.

## **5. Формы отчетности по практике**

### **5.1. Перечень документов по практике**

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

- положение о практике студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»;
- рабочая программа по преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»;
- индивидуальное задание на прохождение преддипломной практики (Приложение 1);
- дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 2);
- отчета о прохождении преддипломной практики (Приложение 3);
- отзыв руководителя преддипломной практики от организации (Приложение 4);
- отзыв руководителя преддипломной практики от кафедры (Приложение 5)
- справка на плагиат в системе «Антиплагиат» (Приложение 6).

Руководство преддипломной практикой от Воронежского филиала РАНХиГС осуществляет руководитель преддипломной практики в тесном контакте с деканатом международно-правового факультета и факультета государственного и муниципального управления – Высшая школа государственного управления. Контроль за выполнением программы практики осуществляется руководителем преддипломной практики и деканом международно-правового факультета. Ответственность за организацию и проведение преддипломной практики несет руководитель преддипломной практики и деканы международно-правового факультета и факультета государственного и муниципального управления – Высшая школа государственного управления Воронежского филиала РАНХиГС.

Особенностью практики является получение информации для написания выпускной квалификационной работы. Студент должен в течение практики не только ознакомиться с организацией, в которой он проходит практику, а также изучить методы ее работы, специфику управленческой деятельности с целью выявления положительных и отрицательных моментов в ее деятельности.

При прохождении практики студенту необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании выпускной квалификационной работы, а также для написания докладов конференции и научных для публикации в научных журналах.

Не позднее чем за 2 недели до начала практики студенты должны знать место прохождения преддипломной практики, пройти инструктаж и получить индивидуальное задание на практику от руководителя преддипломной практики.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, которое разрабатывается руководителем преддипломной практики совместно с предложениями студента. Индивидуальное задание нацелено на получение необходимой информации для написания диплома и получение организационно-управленческого опыта по направлению и профилю подготовки, а также получение студентом знаний и представлений о деятельности конкретной организации (органа государственной власти и ли органа местного самоуправления), решающей вопросы государственного и муниципального управления, и трудовых функциях, которые ему предстоит изучить в течение практики.

В процессе прохождения практики студент обязан вести дневник практики, в котором описывает свою деятельность. В дневнике ежедневно описывается работа, сделанная студент в течение дня.

По итогам практики, основываясь на записях в дневнике, собранных материалах и информации, студент готовит отчет по практике. Информация из отчета в последствии обязана использоваться при написании выпускной квалификационной работы. Форма титульного листа отчета представлена в Приложении 3. Структура отчета представлена в разделе 5.2.

Формы дневника практики и требования к структуре отчета, а также иные документы выдаются студенту в бумажном или электронном виде.

В ходе осуществления анализа деятельности органа власти необходимо опираться на материалы учебных дисциплин первого и второго курса обучения.

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя практики от образовательной организации и руководителя практики от организации.

С момента начала прохождения практики в организации на студента распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На момент начала преддипломной практики у студента должны иметься следующие документы:

1. индивидуальное задание (с подписями руководителя преддипломной практики от ВУЗа и студента). Индивидуальное задание определяется и согласовывается за две недели до начала преддипломной практики;
2. договор с организацией заключенный в установленном порядке (между Воронежским филиалом РАНХиГС и организацией), если студент изъявил желание проходить преддипломную практику в иной организации.

## 5.2. Структура отчета по преддипломной практике

*Представленная ниже структура отчета носит рекомендательный характер и может меняться в зависимости от темы исследования, предмета и объекта исследования, а также поставленных задач и рассматриваемых вопросов исходя из индивидуального задания.*

*Отчет по преддипломной практике должен носить исключительно прикладную сущность, то есть в нем должен фигурировать объект и предмет исследования. Всю информацию рекомендуется получать по месту прохождения практики от руководителя практики от органа власти (организации) и от сотрудников органа власти (организации).*

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть отчета (раздел 1, 2);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

В отчете о практике студент должен отразить следующие вопросы:

### **Введение**

В данном разделе необходимо указать место прохождения практики и руководителей. Целесообразно также описать актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы, а также цель, задачи, объект и предмет исследования.

В рамках **первого раздела** студенту необходимо изучить объект исследования на предмет исследования. Студент должен проанализировать и оценить, как развивается и функционирует предмет исследования в рамках объекта исследования. Первый раздел должен состоять из следующих частей:

1. Анализ нормативно-правовых документов, которые регламентируют функционирование предмета исследования в контексте объекта исследования (Федеральное и региональное законодательство).
2. Оценить внутренние документы, характеризующие работу предмета в рамках



- объекта исследования (например: положения по разработки, по формированию и работе с кадровым резервом, по аттестации и тд.).
3. Анализ органа(ов) власти и его структурных подразделений. Студент должен определить, а собственно за каким структурным подразделением закреплены функции и задачи по регулированию того или иного процесса в контексте предмета исследования и объекта исследования.
  4. Собрать и оценить статистические данные по предмету исследования в рамках объекта исследования за последние 3-5 лет. Студенту целесообразно запрашивать статистические данные по месту прохождения практики. После сбора статистических данных студент обязан обработать данные и построить диаграммы зависимостей, определить тенденции развития предмета исследования во времени за n-ый период времени. Провести элементарные вычисления с целью перевода данных в процентные соотношения в целях установления динамики развития во времени.
  5. Провести анализ и изобразить схематически процесс того, как предмет исследования управляется или функционирует в рамках объекта исследования (например: как происходит аттестация государственных служащих, как происходит формирование кадрового резерва и последующая работа с ним, как происходит программно-целевое планирование в регионе и тд.).
  6. Выявить и определить проблемы и недостатки функционирования предмета исследования в рамках объекта исследования. Студенту целесообразно прибегнуть к помощи сотрудников органа власти (организации) с целью выявления существующих проблем по предмету исследования. Студенту необходимо с учетом мнения и выводов сотрудников органа власти постараться определить и аргументировать причинно-следственную связь возникновения выявленных проблем.

В рамках **второго раздела** студенту необходимо разработать предложения и рекомендации по совершенствованию функционирования предмета исследования в рамках объекта исследования. Поскольку студент в рамках первого раздела (см п.6) выявляет проблемы, которые присущи предмету исследования в рамках объекта, то на выявленные проблемы целесообразно предложить решения, которые устранят все недостатки. При разработке предложения, студент также может прибегнуть к помощи сотрудников органа власти, в котором он проходит практику и учесть их видение, мнение и предложения по мероприятиям, которые обеспечат совершенствование и устранение выявленных недостатков. Разрабатываемые предложения должны носить логичный и аргументированный характер и быть наглядно понятными. Предложения должны быть сформулированы и не противоречить действующему федеральному, региональному и местному законодательству. Предложения и рекомендации должны иметь не тезисное описание, а аргументированное разъяснение.

### 5.3. Оформление отчета по практике

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 25 страниц;
- текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы – 30 мм, правого – 15 мм,
- верхнего и нижнего – 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру. Размер шрифта для нумерации страниц – 12pt Times New Roman. Нумерация должна быть сквозной – от

титulyного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы), то есть на титульном листе отчета номера не должно быть видно.

Отступы и интервалы для текста должны быть равны нулю. Отступы **слева** и **справа** равны нулю. Интервалы **перед** и **после** равны нулю.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку и приложению. Слово «раздел» в названиях заголовков не писать. Разделы нумеруются цифрами и отделяются точкой от названия.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно двум интервалам (т.е. пропускаются две пустые строки). Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовков не ставят. Не рекомендуется: размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста; подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по учебной практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть (раздел 1, 2, 3 и 4), заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке. При использовании ссылок внизу страницы их следует отформатировать шрифтом Times New Roman с размером равным 12pt.

Названия рисунка необходимо писать под рисунком и в следующем формате: Рисунок 1. Структура администрации Рамонского муниципального района. После названия рисунка точка в конце **не ставится**.

Названия таблицы необходимо написать сверху над таблицей и в следующем формате: Таблица 1. Динамика численности населения Рамонского муниципального района за 2012-2017 гг. После названия таблицы точка в конце **не ставится**.

Отчет сдается в **папке скоросшиватель**. В папке первым документом идет отчет, далее индивидуальное задание, далее дневник, далее отзыв от руководителя организации, далее отзыв от руководителя практики от ВУЗа и последний документ справка на плагиат. Каждый документ вкладывается в отдельный файл. Итого в папке у студентов должно быть шесть файлов с документами. Каждый документ кроме отчета целесообразно скреплять либо скрепкой, либо скобой с помощью степлера.

#### **5.4. Порядок проверки и защиты отчета по практике**

Готовые отчеты по практике сдаются на проверку не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты. Проверку производит руководитель преддипломной практики назначенный от выпускающей кафедры ВУЗа. Если в результате проверки обнаружатся ошибки, неполнота или низкое качество оформления либо несоответствие уровня работы предъявляемым требованиям, то отчет возвращается для доработки. При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- соответствие требования к структуре и оформлению отчета (см. 5.2 и 5.3);
- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
- умение логично и аргументировано излагать материал: действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развития и совершенствования;
- корректность и правомерность заимствований из внешних источников (регламентируется отдельным положением). Оригинальность отчета при проверке в системе «Антиплагиат» должна составлять не менее 60%.

Образец рекомендованной структуры отчета по преддипломной практики представлен в разделе 5.2. В некоторых случаях по согласованию с руководителем практики с учетом

объекта и предмета исследования структура отчета может быть скорректирована.

Руководители практики от организации представляют письменные отзывы о работе практиканта в период практики, оценивая её с позиции выполнения индивидуального задания представленного отчета, а также с позиции проявления его личностных качеств (трудолюбие, отзывчивость, способность корректно общаться и другое).

На момент защиты практики у студента должны иметься следующие оформленные документы:

1. отчет о прохождении преддипломной практики;
2. индивидуальное задание (с подписью руководителя преддипломной практики);
3. дневник прохождения преддипломной практики;
4. отзыв руководителя практики от организации;
5. отзыв руководителя практики от кафедры ВУЗа;
6. справка на «Антиплагиат» для отчета по преддипломной практики (выдается руководителем преддипломной практики после завершения студентом отчета по преддипломной практики).

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

### **6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:**

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачета с оценкой.

### **6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **Вопросы для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике**

1. Дайте характеристику объекту исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы?
2. Опишите актуальности темы выпускной квалификационной работы?
3. Дайте характеристику предмету исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы?
4. Опишите теоретико-методологический аппарат в контексте темы выпускной квалификационной работы?
5. Опишите проблемы в рамках проанализированного отечественного и зарубежного опыта в рамках темы выпускной квалификационной работы?
6. Сформулируйте задачи, необходимые для решения идентифицированных проблем и недостатков в рамках темы выпускной квалификационной работы?
7. Дайте характеристику проанализированным методам и инструментам решения проблемы в контексте темы выпускной квалификационной работы?
8. Обоснуйте выдвинутые положения, предложения и мероприятия по совершенствованию процесса исходя из темы, объекта и предмета исследования в рамках выпускной квалификационной работы?

*Вопросы уточняются исходя из темы выпускной квалификационной работы и формулируются к каждому студенту индивидуально.*

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены Регламентом Воронежского филиала РАНХиГС «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература (библиотечный фонд)**

1. Постовой Н.В. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: планирование, собственность, компетенция/ Постовой Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2014.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23020>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Талапина Э.В. Государственное управление в информационном обществе (правовой аспект) [Электронный ресурс]/ Талапина Э.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2015.— 189 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35746>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс]/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16411>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Царёв А.Ю. Муниципальное право [Электронный ресурс]: полный конспект лекций по учебной дисциплине/ Царёв А.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Книгодел, 2013.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15510>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 554 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1201>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8195>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10648>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Моисеев А.Д. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеев А.Д., Московцева Л.В., Шурупова А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15404>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник/ Мухачев И.В., Алексеев И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12860>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Горбунов А.П. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник/ Горбунов А.П., Алексеев И.А., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 543 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15397>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Максимов С.Н. Государственное управление в сфере экономической безопасности России [Электронный ресурс]: монография/ Максимов С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский психолого-социальный университет, 2012.— 380 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21359>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **7.3. Нормативно-правовые документы**

1. Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»//«Собрание законодательства РФ».
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. <http://www.iprbookshop.ru/>
2. <https://www.biblio-online.ru/>
3. <http://grebennikon.ru/>

### **7.5. Иные источники**

1. Консультант плюс
2. Гарант

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для материально-технического обеспечения практики используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: Microsoft Project, Microsoft Excel, Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer;

*Образец индивидуального задания по преддипломной практике*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет «Международно-правовой»**

**Кафедра «Государственной и муниципальной службы и кадровой политики»**

**Направление подготовки (код и наименование) 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»**

**Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе и кадровая политика»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**для прохождения преддипломной практики**

**Ф.И.О студента**

Курс обучения 4

Группа БГМУо-42

Место прохождения практики: Департамент экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: с «9» февраля 2018 г. по «8» марта 2018 г.

**Руководители практики:**

**От Воронежского филиала РАНХиГС:** к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

**От профильной организации:** Иванов И.В.

**Воронеж 20\_\_ г.**



*Образец дневника по преддипломной практике*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет** «Международно-правовой»

**Кафедра** «Государственной и муниципальной службы и кадровой политики»

**Направление подготовки (код и наименование)** 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»

**Профиль** «Управление в государственной и муниципальной службе и кадровая политика»

**ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

9 февраля - 8 марта 2018 года

Место прохождения практики:  
Департамент экономического  
Развития Воронежской области

Выполнил студент группы БГМУо-  
42

**Петрова Г.П.**

Руководитель практики от  
Воронежского филиала РАНХиГС  
**к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.**

Руководитель практики от  
профильной организации  
**Иванов И.В.**

**Воронеж 20\_\_ г.**



## Дневник прохождения преддипломной практики

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место прохождения
1		Анализ и оценка правового статуса органа государственной власти	Департамент экономического развития Воронежской области
2		Исследования и оценка организации деятельности в органе государственной власти	Департамент экономического развития Воронежской области
3		Оценка и анализ организации кадровой работы в органе государственной власти	Департамент экономического развития Воронежской области
4		Анализ и оценка внешних связей и взаимодействия государственного органа власти	Департамент экономического развития Воронежской области

Руководитель практики от профильной организации:

Иванов Иван Владимирович

Ф.И.О., ученая степень и звание

Подпись

Студент:

Петрова Галина Петровна

Ф.И.О.

Подпись

*Образец титульного листа отчета по преддипломной практике*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет** «Международно-правовой»

**Кафедра** «Государственной и муниципальной службы и кадровой политики»

**Направление подготовки (код и наименование)** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Профиль** «Управление в государственной и муниципальной службе и кадровая политика»

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
Ф.И.О**

Курс обучения 4

Группа БГМУо-42

Место прохождения практики: Департамент экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: с «9» февраля 2018 г. по «8» марта 2018 г.

**Руководители практики:**

**От Воронежского филиала РАНХиГС:** к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

**От профильной организации:** Иванов И.В.

**Воронеж 20\_\_ г.**

(образец отзыва от руководителя организации)

*(отзыв печатается на официальном бланке организации и заверяется печатью организации)*

ОТЗЫВ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТДЕЛА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ О РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна студент 4 курса очной формы обучения проходила преддипломную практику в Департаменте экономического развития Воронежской области с 9 февраля по 8 марта 2018 г.

За время практики Семенова Елена Александровна ознакомилась со структурой организации, основными функциями подразделений, кадровым потенциалом, нормативно-правовой документацией, должностными инструкциями, техникой безопасности и экономическим состоянием. Семенова Елена Александровна в рамках индивидуального задания по преддипломной практики осуществила: сбор, анализ и оценку информации по избранной предметной области. По выбранному объекту исследования в соответствие с предметом исследования Семенова Елена Александровна осуществила оценочные мероприятия с целью разработки предложений по совершенствованию и устранению выявленных проблем.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения в Воронежском филиале РАНХиГС. За время прохождения преддипломной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы.

Семенова Елена Александровна программу преддипломной практики выполнила и заслуживает оценки 5 (отлично).

Должность

Б.Г. Преображенский

М.П.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ВОРОНЕЖСКОГО  
ФИЛИАЛА РАНХиГС О РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна студент 4 курса очной формы обучения проходила преддипломную практику в Департаменте экономического развития Воронежской области с 9 февраля по 8 марта 2018 г.

За время практики Семенова Елена Александровна ознакомилась со структурой организации, основными функциями подразделений, кадровым потенциалом, нормативно-правовой документацией, должностными инструкциями, техникой безопасности и экономическим состоянием. Семенова Елена Александровна в рамках индивидуального задания по преддипломной практики осуществила: сбор, анализ и оценку информации по избранной предметной области. По выбранному объекту исследования в соответствие с предметом исследования Семенова Елена Александровна осуществила оценочные мероприятия с целью разработки предложений по совершенствованию и устранению выявленных проблем.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения в Воронежском филиале РАНХиГС. За время прохождения преддипломной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы.

Семенова Елена Александровна программу преддипломной практики выполнила и заслуживает оценки ( ).

Руководитель преддипломной практики  
от Воронежского филиала РАНХиГС,  
доцент кафедры государственной и  
муниципальной службы и кадровой  
политики, к.т.н

Г.И. Шахворостов

*Образец справки на плагиат по преддипломной практике*

**ФОРМА ОТЧЕТА  
результатов самопроверки текстовых документов  
на наличие неправомерных заимствований**

Руководителю  
преддипломной практики  
Шахворостову Г. И.

Справка о самопроверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

В соответствии с приказом «О внедрении в РАНХиГС системы проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований» мной была проведена проверка текста отчета о прохождении преддипломной практики.

В соответствии с проведенным анализом итоговая оценка оригинальности текста отчета о прохождении преддипломной практики составляет **78,54%**.

Результаты проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ»:

- Частично оригинальные блоки: **0%**
- Оригинальные блоки: **73,51 %**
- Заимствованные блоки: **21,46%**
- Заимствование из "белых" источников: **5,02%**
- Итоговая оценка оригинальности: **78,54%**
- Источник: <http://rane.antiplagiat.ru>

Лисин А.С.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)