

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАКАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

**Рабочая программа
практики
Б2.В.02 (II) Преддипломная практика**

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): **«Региональное управление и муниципальный
менеджмент»**

Квалификация выпускника

Магистр

Форма обучения:

очная, заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Мещеряков Д.А., доктор экономических наук,
профессор

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании
кафедры политологии, управления и регионоведения

Протокол №11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Гончаров Л.А.

Согласовано:

Проректор по учебной
и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики
и социального управления, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13.08.2020 г. № 1000.

2. Учебного плана образовательной программы «Региональное управление и муниципальный менеджмент» направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол №11 от 30.06.2023 г.).

Содержание

рабочей программы практики «Преддипломная практика»

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.....	4
2. Цель и задачи практики.....	4
3. Место практики в структуре ОПОП ВО.....	4
4. Требования к результатам прохождения преддипломной практики.....	4
5. Содержание преддипломной практики, структурированное по разделам (этапам).....	7
5.1. Содержание преддипломной практики, структурированное по разделам (этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов.....	8
5.2. Содержание практики	11
5.3. Методические указания для обучающихся по прохождению преддипломной практики и подготовке необходимой отчетности.....	13
5.3.1. Организация обучающихся при прохождении преддипломной практики	13
5.3.2. Формы отчетности по преддипломной практике	14
5.3.3. Отчет обучающегося по практике.....	14
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение при прохождении преддипломной практики	18
7. Материально-техническое и информационное обеспечение при прохождении преддипломной практики	24
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении преддипломной практики, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем.....	25
9. Приложения.....	27

I. Указание вида практики, способа и форма ее проведения

Вид практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для каждого вида (совокупности видов) практики.

II. Цель и задачи практики

Цель преддипломной практики: закрепление владения компетенциями организационно-управленческой, административно-технологической, консультационной и информационно-аналитической, научно-исследовательской деятельности; сбор эмпирических данных, необходимых для разработки темы магистерской диссертации.

Задачи практики:

-развитие навыков работы с информацией и проведения аналитических работ в сфере государственного и муниципального управления; формирования баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;

-приобретение и развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, проведения эмпирических и теоретических исследований в области государственного и муниципального управления;

-приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения магистерской диссертации.

Практика должна обеспечить преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, комплексный подход к предмету изучения.

III. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Преддипломная практика базируется на теоретических знаниях, полученных обучающимися в процессе освоения всех предшествующих дисциплин и практик образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Это означает, что для прохождения преддипломной практики обучающемуся необходимо успешно овладеть компетенциями, предусмотренными рабочими программами дисциплин и практик.

После прохождения преддипломной практики обучающийся должен быть готов к завершению выполнения выпускной квалификационной работы, предусмотренной образовательной программой магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Региональное управление и муниципальный менеджмент».

Преддипломная практика осуществляется в 4-ом семестре на 2-м курсе очной формы обучения, 5-ом семестре на 3-м курсе заочной формы обучения и составляет 4 недели.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки, профиль «Региональное управление и муниципальный менеджмент».

Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты прохождения практики
<p>ПК-1 – Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.</p>	<p>ПК-1.1 – Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.</p>	<p>Знать: способы разработки региональных социально-экономических проектов и методы оценки, экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ. Уметь: проводить оценку экономических, социальных, политических последствий реализации государственных (муниципальных) программ. Владеть: навыками разработки региональных социально-экономических проектов и методами оценки, экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ.</p>
<p>ПК-2 – Способен осуществлять маркетинговый анализ территорий, организовывать продвижение территориальных продуктов, использовать маркетинговые инструменты повышения конкурентоспособности территории.</p>	<p>ПК-2.1 – Представляет сущность и специфику маркетинга территорий с точки зрения профессиональных задач.</p>	<p>Знать: теоретические и методические основы и специфику маркетинга территорий. Уметь: использовать знания о маркетинге территорий в решении профессиональных задач. Владеть: навыками и методами принятия управленческих решений в организации маркетинга территорий.</p>
<p>ПК-3 – Способен осуществлять критический анализ состояния современного государственного и муниципального контроля и надзора, и разрабатывать оптимальные модели контроля и надзора в системе регионального (муниципального) управления.</p>	<p>ПК-3.1 – Демонстрирует способность разрабатывать оптимальные модели контроля и надзора в системе регионального управления на базе анализа состояния современного государственного и муниципального контроля и надзора.</p>	<p>Знать: содержание, особенности, модели государственного и муниципального контроля и надзора. Уметь: разрабатывать оптимальные модели контроля и надзора в системе регионального управления. Владеть: навыками оптимизации моделей государственного и муниципального контроля и надзора.</p>

<p>ПК-4 – Способен использовать современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами, а также методами принятия решений и их реализации на практике.</p>	<p>ПК-4.1 – Демонстрирует способность анализировать и управлять социально-экономическими системами.</p>	<p>Знать: принципы, методы, инструменты, механизмы анализа и управления региональными социально-экономическими системами. Уметь: анализировать и управлять социально-экономическими системами. Владеть: навыками управления социально-экономическими системами.</p>
<p>ПК-5 – Способен осуществлять политическое руководство, осуществлять разработку нормативных актов, регулирующих деятельность политических институтов и общественных движений.</p>	<p>ПК-5.1 – Понимает сущность политических процессов, политической культуры и явлений в политической сфере общества.</p>	<p>Знать: теоретические и методологические основы политических процессов, политической культуры и явлений в политической сфере. Уметь: учитывать политические процессы и явления в политической сфере при выполнении профессиональной деятельности. Владеть: навыками политической культуры в области государственного и муниципального управления.</p>
<p>ПК-6 – Способен принимать и использовать управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации.</p>	<p>ПК-6.1- Демонстрирует способность принятия и исполнения управленческого решения.</p>	<p>Знать: механизм принятия и исполнения управленческих решений. Уметь: использовать управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления. Владеть: способностью принятия и исполнения управленческого решения.</p>
<p>ПК-7 – Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>	<p>ПК-7.1 – Понимает методы управленческого анализа и консалтинга.</p>	<p>Знать: содержание управленческого анализа, консалтинга и их методы. Уметь: использовать методы управленческого анализа и консалтинга при решении конкретных задач управления. Владеть: методами управленческого анализа и консалтинга в своей профессиональной деятельности.</p>

ПК-8 – Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности.	ПК-8.1 – Демонстрирует способность ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.	Знать: особенности делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти. Уметь: вести делопроизводство и документооборот при выполнении своей профессиональной деятельности. Владеть: навыками делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.
ПК-9 – Способен проводить научные исследования, представлять их результаты на научных мероприятиях и в научных изданиях.	ПК-9.1 – Применяет инструменты научного познания и практики исследования в системе государственного и муниципального управления.	Знать: особенности исследования в системе государственного и муниципального управления; методологию, методы и инструменты исследования систем государственного и муниципального управления. Уметь: применять инструменты научного познания в профессиональной деятельности; планировать и организовывать процесс исследования систем государственного и муниципального управления. Владеть: навыками диагностики систем государственного и муниципального управления; навыками оценки научной и практической эффективности исследования систем государственного и муниципального управления

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ (ЭТАПАМ)

Объем преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

5.1. Содержание преддипломной практики, структурированное по разделам (этапам), с указанием отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел (этап) практики	Очная форма обучения					Контроль	Заочная форма обучения					Контроль				
		Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Контроль	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль			
			Контактная работа							СР	Контактная работа				СР		
			всего	лекции	практическая. подготовка	КСР					всего	лекции				практическая. подготовка	КСР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1.	Подготовительный этап преддипломной практики																
	1.1. Вводная беседа со своим руководителем на собрании кафедры по преддипломной практике	2	2					2	2								
	1.2. Получение документации по преддипломной практике (направление, рабочая программа преддипломной практики, календарный план, индивидуальное	1				1		1				1					

	задание)												
	1.3. Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики	12		10		2		12		10		2	
	1.4. Инструктаж по технике безопасности	1				1		1				1	
2.	Рабочий этап преддипломной практики												
	2.1. Знакомство с организацией и с рабочим местом. Адаптация обучающегося к реальным условиям работы	4				4		4				4	
	2.2. Получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу организации и ее подразделений. Углубление знаний о специфике, видах и формах работы организации и ее подразделений	10		5		5		10		5		5	
	2.3. Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования. Ведение рабочих записей	50		40		10		50		40		10	
	2.4. Обработка и анализ полученной информации. Подбор материалов для	50		40		10		50		40		10	

	последующего написания ВКР												
	2.5. Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на обучающегося руководителем практики	14		10		4		14		10		4	
	2.6. Консультации с руководителем по выполнению заданий преддипломной практики	3				3		3				3	
	2.7. Подготовка отчета по преддипломной практике	40		30		10		40		30		10	
3.	Заключительный этап преддипломной практики												
	3.1. Оформление отчета о преддипломной практике и необходимой документации к отчету (календарный план, отметка о прохождении практики, отзыв руководителя практики от организации и др.)	26		20		6		26		20		6	
	3.2. Сдача отчета о преддипломной практике	1		1				1		1			
	3.3. Защита отчета (зачет с оценкой)												
	Контроль	2					2	2					2
	ИТОГО	216	2	156		56	2	216	2	156		56	2

5.2. Содержание практики

Содержание преддипломной практики составляет закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, расширение профессиональных знаний и формирование навыков практического решения задач в области государственного и муниципального управления, а также сбор информации по объекту исследования, которая необходима для написания выпускной квалификационной работы. Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на завершение формирования требуемых компетенций.

Преддипломная практика сопровождается консультациями для обучающихся, которые проводятся руководителями практики от кафедры и от организации, являющейся базой практики. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

Подготовительный этап преддипломной практики

Организационное и учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра. Организация преддипломной практики на предприятии (организации) возлагается на руководителя организации. Им издается приказ, в котором назначается руководитель практики от предприятия (организации).

Функции руководителя преддипломной практики от предприятия (организации):

- совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение календарного плана прохождения практики на предприятии (организации) (Приложение 1);
- знакомит обучающихся - практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.;
- принимает меры к обеспечению обучающихся - практикантов рабочими местами, инструктивными материалами;
- организывает и проводит практику в соответствии с программой практики;
- обеспечивает соответствие содержания практики требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе;
- организывает встречи обучающихся со специалистами, а также экскурсии, знакомя с организационной структурой и особенностями работы предприятия (организации);
- контролирует трудовую дисциплину обучающихся и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует своевременность и качество выполнения обучающимися заданий практики (Приложение 3);
- консультирует обучающихся по вопросам преддипломной практики, оказывает помощь в подборе фактического материала для составления отчета;
- проверяет отчет обучающегося о прохождении практики и подтверждает это своей подписью, которая заверяется печатью предприятия (организации);
- составляет отзыв о работе обучающегося во время прохождения преддипломной практики.

Функции руководителя практики от кафедры:

- совместно с деканом факультета провести организационное собрание с группой обучающихся не позже чем за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить обучающимся точные сроки прохождения практики;
- подробно ознакомить обучающихся с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- проинформировать о документах, необходимых обучающимся в период практики

(паспорт, студенческий билет и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);

- указать обучающимся дату подведения итогов практики на кафедре;
- оказать помощь в разработке календарного плана работы обучающегося, совместно с руководителем практики от предприятия (организации);
- согласовать с уполномоченными специалистами от предприятия (организации) дату проведения инструктажа по технике безопасности на местах практики;
- ознакомить обучающихся с календарным планом прохождения практики, с распределением по рабочим местам, датой проведения инструктажа по технике безопасности на местах практики;
- обеспечить систематический контроль за выходом обучающихся на практику;
- контролировать выполнение обучающимися программы практики, календарного плана ее проведения и индивидуальных заданий;
- консультировать обучающихся по вопросам преддипломной практики, выполнению индивидуальных заданий и составлению отчета;
- уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения обучающихся;
- проверить и подписать отчеты обучающихся;
- предоставить сведения о результатах практики в деканат.

Рабочий этап преддипломной практики

Основной метод прохождения практики – самостоятельная работа обучающегося на рабочем месте. Работа каждого обучающегося проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения преддипломной практики.

В период прохождения практики обучающийся обязан осуществить сбор, анализ и оценку исходных данных (информации) по выбранному направлению исследования.

Преддипломная практика включает ознакомление с практическими проблемами по выбранному направлению исследования, оценку материала и составление библиографического списка по теме исследования, подготовку материала для написания выпускной квалификационной работы и др.

Прохождение преддипломной практики предполагает выполнение заданий, которые делятся на два блока: задания, обязательные для выполнения и представления в отчете и выборочные задания по теме выпускной квалификационной работы. В Задании на преддипломную практику обучающегося (приложение 3), которое составляет руководитель преддипломной практики, обозначается тема выпускной квалификационной работы, в соответствии с которой определяются выборочные задания по теме выпускной квалификационной работы, необходимые для раскрытия обозначенной темы и завершения освоения профессиональных компетенций.

Обучающийся имеет право:

- обращаться за консультациями по вопросам практики к любому специалисту предприятия (организации), а также к руководителю практики от кафедры;
- иметь рабочее место на время прохождения практики.

Обучающийся обязан:

- приступить к практике в установленный срок;
- пройти инструктаж по технике безопасности по месту прохождения практики;
- посещать в обязательном порядке все занятия по практике и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять в полном объеме задания, предусмотренные преддипломной практикой на местах;

- вести рабочие записи с отражением перечня выполненной работы;
- составить отчет о прохождении практики и представить его на кафедру в установленный срок;
- при неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом, а в первый день явки в институт предоставить данные о причине пропуска практики (или части практики);
- в случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

Обучающийся, не выполнивший в полном объеме программу преддипломной практики, подлежит отчислению.

Заключительный этап преддипломной практики

В течение всей практики обучающийся работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении преддипломной практики.

Отчет по практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к изложению инструктивного и учебного материала.

При составлении отчета по результатам прохождения преддипломной практики учитывается специфика деятельности организации, являющейся базой практики.

5.3. Методические указания для обучающихся по прохождению преддипломной практики и подготовке необходимой отчетности

5.3.1. Организация обучающихся при прохождении преддипломной практики

Требования к организации преддипломной практики определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Обучающийся в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия (организации), ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал, ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности предприятий (организаций). Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятия (организации).

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки ВКР, оформить отчет по практике.

По возвращении в вуз обучающийся докладывает руководителю об окончании практики, предоставляет отчет по практике и осуществляет его защиту перед руководителем в указанные кафедрой сроки с выставлением оценки.

При **оценке работы** обучающегося во время преддипломной практики применяются следующие критерии:

- систематичность работы обучающегося во время практики;
- добросовестность и степень ответственности, отношение обучающегося к выполняемым видам работ;
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике;
- качество оформления отчетной документации;
- отзыв руководителя практики базового учреждения практики о работе обучающегося.

Отчет по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в приложении 2, структура отчета

представлена в приложении 4.

5.3.2. Формы отчетности по преддипломной практике

По окончании преддипломной практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры следующую документацию:

- направление на прохождение преддипломной практики (Приложение 5);
- календарный план прохождения практики (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им заданий по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п., заверенный печатью предприятия (организации) (Приложение 6);
- задание на практику (составляется руководителем практики от кафедры, приложение 3);
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач и заданий на практику.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики обучающимся.

Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики от организации и от кафедры.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

5.3.3. Отчет обучающегося по практике

Для получения оценки по практике обучающийся предоставляет отчет. Отчет составляется индивидуально каждым обучающимся и оформляется отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 2, структура отчета представлена в Приложении 4.

Отчет по преддипломной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист;
- содержательная часть отчета.

Структура содержательной части отчета

Содержательная часть отчета по преддипломной практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики);
- основная часть отчета (описание выполненных работ и полученных результатов в соответствии с заданием на практику);
- заключение (изложение результатов прохождения практики в виде кратких обобщений и выводов);
- список использованной литературы и источников;
- приложения (выдержки из устава предприятия и т.п.).

Во введении указываются цели и задачи прохождения практики, сроки прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики, основные результаты прохождения преддипломной практики, информационная база отчёта по практике.

Основная часть отчета должна содержать краткое описание выполненных работ, включая результаты выполнения задания на преддипломную практику.

В отчете о преддипломной практике должны быть отражены результаты выполненных заданий, которые делятся на два блока: задания, обязательные для выполнения и представления в отчете и выборочные задания по теме выпускной квалификационной работы.

Задания, обязательные для выполнения и представления в отчете не подлежат согласованию между обучающимся и руководителями преддипломной практики. Тогда как выборочные задания по теме выпускной квалификационной работы согласовываются между обучающимся и руководителем преддипломной практики от кафедры, оформляются отдельным документом (приложение 3). Результаты выполнения указанных заданий должны быть представлены в отчете.

Задание на преддипломную практику

Задание на преддипломную практику составляет руководитель практики от кафедры совместно с обучающимся. В задании на преддипломную практику указывается тема выпускной квалификационной работы. Задания на преддипломную практику составляются в соответствии с темой выпускной квалификационной работы обучающегося и необходимостью оценки уровня освоения им компетенций, указанных в настоящей программе практики.

Содержание отчета формирует информационную базу для написания выпускной квалификационной работы. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий по практике, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные обучающимся самостоятельно.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

К отчету должны быть **приложены** материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики.

Отчет представляется в печатном и электронном виде руководителю практики от кафедры.

Обязательным требованием является наличие отзыва о прохождении обучающимся практики, заверенного руководителем практики от предприятия - базы практики.

Отзыв руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период практики должен включать оценку уровня и оперативности выполнения обучающимся заданий по практике, характеристику его отношения к выполнению программы практики, дисциплины, оценку уровня сформированности компетенций, предусмотренных данной рабочей программой, рекомендуемую оценку по отчету о преддипломной практике. Отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период преддипломной практики должен быть подписан и заверен печатью предприятия (организации)

Отчет по практике оформляется в соответствии с методическими указаниями.

Методические указания по оформлению отчета о преддипломной практике

Отчет о преддипломной практике оформляется на белой бумаге формата А 4 (210x297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница отчета оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см. Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, порядковый номер страницы ставится в верхнем правом углу, начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа и содержания.

Отчет должен быть написан научным языком, что означает соблюдение общих норм литературного языка, правил грамматики и учет особенностей научной речи (ее точности, однозначности терминологии, некоторых правил применения форм речи).

Формулы оформляются в редакторе формул с обязательной расшифровкой буквенных символов. Правила оформления научного аппарата являются общими для всех

отраслей знания и регламентированы действующими государственными стандартами.

Оформление рисунков

Отчет может содержать иллюстрации: графики, схемы, модели, диаграммы и т.п. Все эти графические материалы обозначаются собирательным термином «Рисунок».

Размещают рисунок в тексте отчета после того абзаца, в котором имеется ссылка на него. Если рисунок не помещается на той странице, где на него сделана ссылка, то он размещается на следующей странице.

Каждый рисунок обязательно должен иметь порядковый номер и собственное название, которые размещаются ниже самого рисунка. Название рисунка должно четко отражать и пояснять его содержание. Нумерация рисунков является сквозной в рамках всего отчета.

Оформление таблиц

Статистический и иной цифровой материал, или при необходимости сопоставление определенных показателей, а также определенные текстовые сравнения и характеристики, могут быть оформлены в виде таблиц.

Оформление таблицы в тексте отчета начинают со слова «Таблица» (не сокращая его) и ее порядкового номера, которые размещаются выравниванием по правому краю. Нумерация таблиц является сквозной в рамках всего отчета.

Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над ней и печатают симметрично к тексту.

В таблицах рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал, размер шрифта (кегель) – от 12 до 14, в отдельных случаях в объемных таблицах допустимо снижение кегля до 10.

Таблицу размещают после первого о ней упоминания (со ссылкой к ней) в тексте. Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другой лист.

Ссылки на источники информации, из которых были заимствованы те или иные фразы, предложения, результаты и прочее, оформляются в виде цифры, заключенной в квадратные скобки (например, [2] если ссылка на один источник, [3–6] или [3, 5, 6] – если ссылка одновременно на несколько источников), где значение цифры – это порядковый номер соответствующего информационного источника в списке литературы. Список источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».

Приложения к отчету

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета (объемные таблицы, рисунки размером более половины страницы, текстовые фрагменты, не содержащие принципиальных положений и новизны и пр.), помещают в приложения к отчету. Приложения помещаются в конце отчета, после списка источников.

Главная функция приложений – дополнительно конкретизировать и иллюстрировать содержащиеся в основном тексте отчета положения, подтверждать собранные в ходе преддипломной практики статистические данные, сформированные базы данных и т.п.

По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, фотографии, электронные документы, любые иные материалы.

По содержанию приложения очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. Также в приложение выносятся самостоятельно составленные автором отчета объемные таблицы, иллюстрации. Рекомендуется помещать в приложение исходные статистические данные.

Приложения также, как и текст работы, должны быть внутренне логично и последовательно организованы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который размещается на следующей строке по центру страницы. При наличии более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста отчета.

Список источников должен называться - «Список использованных источников». Литература помещается в список в строго алфавитном порядке (сначала на русском, затем на иностранных языках по фамилиям авторов, либо по названию сочинений, если автор не указан). Список источников имеет порядковую нумерацию.

Основное требование к составлению списка литературы - единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-84. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

По окончании срока преддипломной практики отчет сдается на проверку руководителю практики от кафедры.

Защита отчет по преддипломной практике

Защита отчета по преддипломной практике предполагает получение зачета с оценкой, отражающей понимание реальных процессов хозяйственной деятельности организации, качество выполнения конкретных заданий, уровня формирования профессиональных компетенций.

Защита отчета о практике проводится в соответствии с учебным планом в 4-м семестре в период зачетно - экзаменационной сессии в соответствии с графиком.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в выпускную квалификационную работу, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения ВКР.

При подготовке к защите отчета обучающемуся необходимо сделать краткие записи по основным позициям своей работы в период преддипломной практики с основным акцентом на выполненных заданиях, собственных выводах, предложениях и рекомендациях.

По желанию обучающийся может дополнить устное изложение основных результатов проделанной в ходе преддипломной практики работы электронной презентацией.

Методические указания по выполнению электронной презентации

В ходе подготовки электронной презентации обучающийся должен научиться:

- привлекать внимание аудитории;
- предоставлять необходимую информацию, достаточную для восприятия результатов проделанной работы без пояснений;
- предоставлять информацию в максимально комфортном виде;
- акцентировать внимание на наиболее существенной информации.

Перед созданием электронной презентации важно определить:

- а) назначение презентации;
- б) примерное количество слайдов;
- в) как представить информацию наиболее удачным образом;
- г) содержание слайдов;
- д) графическое оформление каждого слайда.

Схема презентации:

Титульный лист (название, имя автора).

Введение (план презентации): очерчивается круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации.

Основная часть: формулируются задачи и рассматриваются варианты их решения.

Заключение (выводы) – излагаются основные результаты представленной работы.

Требования к оформлению презентаций:

1. Требования к содержанию информации: заголовки должны привлекать внимание аудитории; слова и предложения – короткие; временная форма глаголов – одинаковая; минимум предлогов, наречий, прилагательных.

2. Требования к расположению информации: горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация в центре экрана; комментарии к картинке располагать внизу.

3. Требования к шрифтам: размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов; не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации; для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

4. Способы выделения информации: рамки, границы, заливка; различный цвет шрифта, ячейки, блока; рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон — светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Иногда целесообразно использование «тематического» фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п.

5. Объем информации и требования к содержанию: на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений; ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Слайды не надо перегружать текстом и рисунками. Лучше избегать дословного «перепечатывания» текста на слайды. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия — лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные.

По результатам защиты руководитель практики от кафедры выставляет обучающемуся оценку, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению ВКР.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения преддипломной практики:

а) основная литература:

1. Агибалов Ю.В. Местное самоуправление: учебное пособие / Ю. В. Агибалов. – Воронеж: Научная книга, 2015. – 466 с.

2. Агибалов Ю.В. Организация работы регионального правительства: учебно-методическое пособие / Ю.В. Агибалов. – Воронеж, Научная книга, 2013. – 264 с.

3. 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».

4. 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».

5. Демин А.А. Государственная служба в Российской Федерации: учебник для магистров. -8-е изд.-М.: Издательство Юрайт,2013. – 425 с.
6. Зерчанинова Т.Е. Исследование социально-экономических и политических процессов: учебное пособие. – М.: Логос, 2013. – 304 с.
7. Ивасенко А.Г. Разработка управленческих решений: учебное пособие / А.Г.Ивасенко, Я.И.Никонова, Е.Н.Плотникова. – М.: Кнорус, 2014. – 168 с.
8. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник / Под ред. А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 543 с.
9. 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».
10. Нарезнева О.В. Методологические основы анализа и оценки эффективности управления компанией [Электронный ресурс] / Нарезнева О.В., Глущенко М.Е. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2013. – 220 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26685>. - ЭБС «IPRbooks».
11. Рисин И.Е. Стратегическое управление регионом и муниципальными образованиями / И.Е. Рисин. – Воронеж, 2015. – 136 с.
12. 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».
13. Симонишвили Л.Р. Модели организации государственной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Симонишвили Л.Р. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 304 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17027>. - ЭБС «IPRbooks».
14. Уманская В.П. Правовые акты органов исполнительной власти. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография/ Уманская В.П. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 335 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16432>. - ЭБС «IPRbooks».
15. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов/ Черепанов В.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 679 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107>. - ЭБС «IPRbooks».
16. Чуньков Ю.И. Экономическая теория. Часть 2. Законы развития общественного производства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чуньков Ю.И. – Электрон. текстовые данные. – М.: ИТРК, 2013. – 632 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27948>. - ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная литература

1. Бабун Р.В. Организация муниципального управления. – М.; -СПб.: Питер, 2013. - 302 с.
2. Басовский Л.Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учеб. пособие. – М: ИНФРА-М, 2014. – 259 с.
3. Васильченко Д. Г. Управление муниципальной собственностью: особенности и направления совершенствования / Д. Г.Васильченко, И.Е. Рисин. – Воронеж: Изд-во «НАУКА-ЮНИПРЕСС», 2012. – 140 с.
4. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]/ Головицына М.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. – 589 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16703>. - ЭБС «IPRbooks».

5. 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».

6. Максимов С.Н. Проблемы развития государственного управления в административном праве [Электронный ресурс]: монография/ Максимов С.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский психолого-социальный университет, 2012. – 49 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21360>. - ЭБС «IPRbooks».

7. Мещеряков Д.А. Институциональная экономика: учеб. пособие/ Д.А. Мещеряков. Изд 2-е. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2015. – 240 с.

8. Мещеряков Д.А. Региональная социально-экономическая политика: учебное пособие/ Д.А. Мещеряков. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2016. – 84 с.

9. Мещеряков Д.А. Экономика общественного сектора: учебное пособие / Д.А. Мещеряков, Е.А. Захарова. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2020. – 128 с.

10. 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, <http://www.iprbookshop.ru/23020>. - ЭБС «IPRbooks 2014. – 140 с. – Режим доступа:».

11. Прудников А.С. Местное самоуправление (управление) в зарубежных странах [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / Прудников А.С., Ларина Л.А., Максютин М.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 271 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34478>. - ЭБС «IPRbooks».

12. Ракитинский Б.В. Концепция социальной политики для современной России. – М., Норма., 2008. – 160 с.

13. Региональная экономика. Основной курс: Учебник / Под ред. В.И. Видяпина, М.В. Степанова. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 686 с

14. Рисин И.Е. Государственное регулирование экономики / И.Е. Рисин. – Воронеж: ВИЭСУ, 2015. – 86 с.

15. Рисин И.Е. Государственное регулирование экономики: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2014. – 240 с

16. Рисин И.Е. Зарубежный опыт государственного регулирования экономики / И.Е. Рисин. – Воронеж, 2016. – 74 с.

17. Рисин И.Е., Барина Е.В., Кирьянчук В.Е. Инновации в системе публичного управления в России / И.Е. Рисин, Е.В.Барина, В.Е. Кирьянчук. – Воронеж, 2016. – 89 с.

18. Селютин В.И. Основы политического анализа и прогнозирования. – Воронеж: Наука-Юнипресс, 2013. – 243с.

б) нормативные и правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

4. Федеральный закон от 02 марта 2017 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

5. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

6. Федеральный закон от 06.10.1999 N184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

7. Федеральный закон от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

8. Федеральный закон от 27.05.2003 N58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

9. Федеральный закон от 27.07.2004 N79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

10. Указ Президента РФ от 13.05.2000 N849 «О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе» [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

11. Закон Воронежской области от 28 декабря 2007 года №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс».

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики:

1. Официальные сайты.

1. Ассоциация малых и средних городов России [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.amsg.ru>.

2. Комиссия Общественной палаты по вопросам регионального развития и МСУ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.oprf.ru/about/structure/comissions/comissions2010/178>.

3. Комитет по федеративному устройству и вопросам МСУ Государственной Думы РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.duma.gov.ru/localcom>.

4. Общероссийская общественная организация Всероссийский совет местного самоуправления. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.vsmsinfo.ru>. Официальный сайт ассоциации "Совет муниципальных образований Воронежской области": [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.xn--j1aeec.xn--p1ai><http://sovnet.muob.ru>.

5. Официальный сайт Общероссийского Конгресса Муниципальных Образований. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.xn--j1aeec.xn--p1ai>.

6. Официальный сайт правительства Воронежской области [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.govvn.ru>.

7. Федеральная служба государственной статистики – база данных показателей муниципальных образований. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/munst.htm>.

8. Центр инноваций муниципальных образований. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rusporfile.ru>.

2. Журналы и базы данных.

1. Аналитические вестники Совета Федерации. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.council.gov.ru/inf_sl/bulletin/

2. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ). [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.wciom.ru>.
3. Всероссийское информационное агентство «Местное самоуправление» [Электронный ресурс]. - URL: <http://msu-russia.ru/>
4. Ежеквартальный научно-образовательный журнал «Вопросы государственного и муниципального управления». [Электронный ресурс] - URL: <https://vgmu.hse.ru>.
5. Журнал «Вестник МАГ» Международной ассамблеи столиц и крупных городов [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.penza-gokd.ru>.
6. Журнал «Вестник МГУ. Серия XXI. Управление (государство и общество)». - [Электронный ресурс]. – URL: http://www.spa.msu.ru/page_162.html (доступно только оглавление)
7. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. - URL: <http://ecsocman.hse.ru/vgu/>.
8. Журнал «Вопросы МСУ: стратегия и практика муниципального развития». [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.vmsu.ru/>.
9. Журнал «Государственная власть и местное самоуправление» [Электронный ресурс] - URL: <http://lawinfo.ru>.
10. Журнал «Местное право» [Электронный ресурс]. - URL: www.mestnoepravo.com.
11. Журнал «Муниципалитет» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.municipalitet.ru/>
12. Журнал «Муниципальная Россия». [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.окмо.рф/>
13. Журнал «Практика муниципального управления». [Электронный ресурс]. - URL: <http://e.munuprav.ru>.
14. Журнал «Реформа ЖКХ» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.reforma-gkh.ru/>
15. Журнал «Социология власти» [Электронный ресурс] - URL: <http://socofpower.ranepa.ru>.
16. Журнал «Управа» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.uprava.org/>
17. Журнал «Эксперт» (раздел «МСУ») [Электронный ресурс]. - URL: <http://expert.ru/dossier/story/129711/>
18. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
19. Общенациональный научно-политический журнал «Власть». [Электронный ресурс] - URL: <http://jour.isras.ru/index.php/vlast>.
20. Портал «Городское хозяйство и ЖКХ» [Электронный ресурс]. - URL: (Журналы «Проблемы местного самоуправления», «ЖКХ», «Управление МКД»). [Электронный ресурс]. - URL: <http://gkh.ru/about>.
21. Проблемы местного самоуправления [Электронный ресурс]. – URL: www.window.edu.ru.
22. Журнал «Проблемы теории и практики управления». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.uptr.ru/> (оглавление и аннотации статей)
23. Журнал «Регион. Экономика и социология». [Электронный ресурс]. – URL: <http://region.socionet.ru>.
24. Энциклопедия МСУ - периодические издания Института муниципального управления. [Электронный ресурс]. - URL: <http://emsu.ru/>.
25. Портал государственных услуг. - [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.gosuslugi.ru>.

3. Электронные библиотеки.

1. Библиотека экономической и управленческой литературы [Электронный ресурс]. – URL: <http://eur.ru/Catalog/All-All.asp>

2. Библиотека «Exsolver» (статьи и разделы книг по теории государственного управления). [Электронный ресурс]. – URL: <http://exsolver.narod.ru/Artical/Govertheory/index.html>
3. Большая библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.e-reading.dub>.
4. Все о праве: компас в мире юриспруденции [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.allpravo.ru/library/>
5. Государственное и муниципальное управление зарубежных стран. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gmu-countries.ru/index.html>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/window/library>
7. Киберленинка. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru>.
8. Информационно-образовательная среда ВИЭСУ.
9. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>
10. Образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». [Электронный ресурс]. – URL: <http://ecsocman.hse.ru>.
11. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rsl.ru>;
12. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.nlr.ru>
13. Российская виртуальная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rvb.ru>
14. Социологическая библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.socioline.ru/node/446>
15. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. – URL: <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> (доступ после регистрации)
16. Экономическая библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.elobook.com/>
17. Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.diss.rsl.ru>
18. Электронная библиотека учебников [Электронный ресурс]. – URL: <http://studentam.net>

4. Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Госслужба. [Электронный ресурс]. – URL: <http://gossluzhba.gov.ru>;
2. Информационно-аналитический комплекс «Бюджетная система РФ». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.budgetrf.ru/>
3. Информационно-аналитические материалы Государственной Думы. [Электронный ресурс]. – <http://iam.duma.gov.ru>;
4. Официальный интернет-портал правовой информации Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru>;
5. СПС Консультант плюс (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>;
6. СПС Гарант (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для обработки материалов в процессе прохождения практики обучающимся должен быть обеспечен доступ к библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» и помещениям для самостоятельной работы,

оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Занятия, консультации, промежуточная аттестация, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрена специализированная аудитория.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория №312 (3 этаж) Аудитория для проведения занятий лекционного типа	Проектор Sanyo PLC-XW200, Экран настенный рулонный ScreenMedia, Доска настенная. Ноутбук Acer TravelMate 2490, 56 посадочных мест	ОС Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант Плюс
Учебная аудитория / компьютерный класс №205 (информационно-аналитическая лаборатория) (2 этаж) Компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, организации самостоятельной работы Помещение для организации самостоятельной работы студентов	11 компьютеров HP, локальная сеть, выход в Интернет, доска настенная 27 посадочных мест.	Windows 10. Лицензия 66734363 Microsoft® Office 2016 Russian. Лицензия 18918744 Microsoft® Project Standard 2013 (64212906) Microsoft® Project 2010 Sngl Academic Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0220159698) NetPolice Pro лицензия 90414544 База Гарант-Максимум База Консультант + 1с: Предприятие 8. Лицензия (801601241) Конструктор тестов в.3.4

VIII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении преддипломной практики, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе прохождения преддипломной практики используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».
5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2010	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор
Mozilla Firefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая
Google Chrome	свободно распространяемая
FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая

IX. ПРИЛОЖЕНИЯ**Приложение 1****Рабочий график (план) прохождения практики**

№ п/п	Дата (период)	Выполняемые виды работ	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

Согласовано:

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____ / _____ /

(подпись и ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /

(подпись и ФИО)

Обучающийся _____

(подпись и ФИО)

Образец титульного листа

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

ОТЧЕТ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Выполнил:

студент 2 курса
очной формы обучения
Петров Иван Сергеевич

Сроки практики:

_____ 20__ г. – _____ 20__ г.

Место прохождения практики: администрация городского округа г. Воронеж

Наименование организации

**Руководитель практики
от МОАУ ВО ВИЭСУ:**

Ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
руководителя

**Руководитель практики
от предприятия (организации):**

Должность, Ф.И.О.
руководителя

Воронеж 20__

Приложение 3

Образец задания на преддипломную практику

Воронежский институт экономики и социального управления

Кафедра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____ курса направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (_____ обучение)

ФИО студентаТема выпускной квалификационной
работы _____

Индивидуальное задание по теме ВКР:

Согласовано:

Начало практики _____ 20 г. Окончание практики _____ 20 г.

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____ / _____ /

(подпись и ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /

(подпись и ФИО)

Задание принял _____ (подпись и ФИО студента)

*Примерная структура отчета о преддипломной практике***СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	
1	
1.1	
1.2	
2	
2.1	
2.2	
3	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЕ	

НАПРАВЛЕНИЕна прохождение _____ **преддипломной практики**

_____ Петрова Ивана Сергеевича

(ФИО студента)

Студента _____ 2 курса очного отделения
направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Воронежского института экономики и социального управленияСтудент _____ Петров Иван Сергеевич
направляется в _____ администрацию городского округа г.Воронеж
(наименование организации, учреждения)

для прохождения _____ преддипломной практики

с « » 20__ г. по « » 20__ г.

Ректор

В.И. Селютин

ОТМЕТКАо прохождении _____ **преддипломной практики**

студент _____ Петров Иван Сергеевич

с « » 20__ г. по « » 20__ г. прошел/не прошел преддипломную практику в
_____ администрации городского округа г.Воронеж

(наименование организации, учреждения)

и выполнил / не выполнил задания, предусмотренные учебной программой с оценкой
_____ (зачет, незачет)Руководитель
практики от предприятия (организации)
администрации городского округа г. ВоронежРуководитель
практики от ВИЭСУ

(ФИО)

(ФИО)

МП

Отзыв руководителя преддипломной практики

Студент(ка) _____ курса МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(ФИО студента(ки))

в период с _____ по _____ проходи(ла) преддипломную
практику в _____
(наименование предприятия)

Во время прохождения практики
студент(ка) _____

Студент(ка) проявил(ла) себя _____

Результаты практики могут быть оценены _____
(оценка)

Руководитель

практики от организации _____
(подпись, печать)