

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)**

Институт экономики и менеджмента  
(Наименование института, факультета)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР  
А.А. Панфилов

" 26 " 08 2019г.

**Программа преддипломной практики**  
(Наименование практики)

Направление подготовки  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки  
«Эффективное государственное и муниципальное администрирование»

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

г. Владимир

2019

**Вид практики** – производственная.

### **1. Цели производственной (преддипломной практики) практики**

Целью производственной (преддипломной практики) практики является закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе освоения теоретических курсов в процессе обучения, в ходе прохождения преддипломной практики создается необходимый задел для успешного написания выпускной квалификационной работы (ВКР). В ходе производственной (преддипломной практики) практики студенты совершенствуют свои профессиональные умения, в том числе самостоятельного проведения научных исследований по теме ВКР, решения научно-исследовательских и научно-практических задач, расширяют профессиональный опыт практической деятельности.

### **2. Задачи производственной (преддипломной практики) практики**

Задачами производственной (преддипломной практики) практики являются:

- приобретение опыта обоснования и принятия самостоятельных решений с применением современных интеллектуально-аналитических методов исследований и использования инструментальных средств, компьютерных программ и т.п;
- формирование у студентов системного представления о особенностях принятия управленческих решений организациями/предприятиями государственного и муниципального сектора;
- демонстрация высокого уровня профессиональной подготовки с целью заинтересованности руководства предприятия в предоставлении выпускнику рабочего места после окончания вуза;
- сбор, обработка и анализ информации по теме выпускной квалификационной работы;
- выполнение индивидуального задания;
- практическое участие в работе коллектива исследуемого предприятия, выявление прикладных научно-исследовательских задач совершенствования его деятельности, в том числе способствующих оптимизации бизнес-процессов и обоснование путей их решения;
- разработка и апробация на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых для подготовки ВКР;
- внедрение авторских научных разработок студентов в практику деятельности предприятия;
- публикации статей, тезисов, докладов;
- подготовка отчета о прохождении преддипломной практики, как основы разработки разделов ВКР.

### **3. Способы проведения производственной (преддипломной практики) практики**

По способу проведения производственная (преддипломная практика) практика – является стационарной или выездной.

### **4. Формы проведения производственной (преддипломной практики) практики**

Производственная (преддипломная практика) практика проходит на базе предприятия в течение непрерывного периода времени, отведенного для практики в соответствии с учебным планом по направлению подготовки. Практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика проходит в дискретной форме, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода – две недели учебного времени (108 ч.) – в 8 семестре по очной форме обучения, две недели (108 ч.) – в 10 семестре по заочной форме обучения.

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу в процессе прохождения практики, является рабочая программа производственной (преддипломной практики) практики.

Перечень принимающих организаций (предприятий): Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области, Автономная некоммерческая организация «Служба мониторинга по Владимирской области», муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты города Владимира» и т.д.

**5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<p>Знать: основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы, особенности и методы планирования и прогнозирования</p> <p>Уметь: обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса</p> <p>Владеть: методами государственной поддержки инвестиционной и инновационной деятельности</p>
ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<p>Знать: основные инструменты сбора, обработки информации и социально-экономического анализа деятельности соответствующих органов власти и организаций.</p> <p>Уметь: обобщать и систематизировать информацию для планирования и проектирования социально-экономической инфраструктуры и отраслей народного хозяйства.</p> <p>Владеть: средствами программного и проектного обеспечения анализа и моделирования социально-экономических и отраслевых задач в соответствующих органах власти и организациях.</p>
ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	<p>Знать: методы решения задач экономико-математического моделирования</p> <p>Уметь: решать экономические задачи с использованием математического аппарата, в том числе с помощью компьютерных прикладных программ</p> <p>Владеть: навыками моделирования процессов решения проблем, проектирования новых процессов и процедур</p>
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<p>Знать: принципы построения социально-экономических организаций с использованием современных информационных технологий</p> <p>Уметь: проектировать бизнес-процессы в организации, а также проводить их оптимизацию и реинжиниринг на предприятии</p> <p>Владеть: основными подходами к стратегическому планированию, процедурами по созданию организационных структур</p>
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<p>Знать: основы управления проектами в государственных и муниципальных структурах</p> <p>Уметь: анализировать социально-экономическую ситуацию на местах</p> <p>Владеть: навыками реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>

## 6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Производственная (преддипломная практика) практика является неотъемлемой составной частью ОПОП ВО, в соответствии с требованиями ФГОС ВО к организации практики. Объемы, цели и задачи практики определены федеральными государственными образовательными стандартами по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление высшего образования.

Производственная (преддипломная практика) практика является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса. Производственная (преддипломная практика) практика является обязательным этапом обучения

Производственная (преддипломная практика) практика относится к вариативной части Блока 2. Практики в соответствии с ФГОС ВО по специальности (направлению подготовки) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Объем Производственная (преддипломная практика) практика для очной формы обучения составляет: 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели. Прохождение производственной (преддипломной практики) практики предусмотрено в 8 семестре для студентов очной формы обучения.

Объем производственной (преддипломной практики) практики для заочной формы обучения составляет: 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели. Прохождение производственной (преддипломной практики) практики предусмотрено в 10 семестре для студентов заочной формы обучения.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, или получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, не могут быть допущены к итоговой аттестации.

## 7. Структура и содержание производственной (преддипломной практики) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
<b>Подготовительный</b>			
1	Собрание по преддипломной практике. Обсуждение с руководителем индивидуального задания в рамках темы выпускной квалификационной работы. Получение документации по преддипломной практике, в том числе: направления на преддипломную практику с печатью деканата, программы преддипломной практики, дневника, индивидуального задания. Изучение методических рекомендаций по практике. Знакомство с базой практики. Инструктаж по технике безопасности. Изучение внутренних уставных и регламентных документов. Слушание ознакомительных и обзорных лекций, консультаций специалистов предприятия. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от предприятия. Решение организационных вопросов по сбору необходимого материала, проведению научных исследований. Сбор, обработка материалов по широкому кругу вопросов, связанных с организацией и практикой функционирования конкретного производства.	20 часов	Индивидуальный план

Основной			
2	Работа над завершением подготовки отчета о прохождении практики и его оформление.	68 часов	Подготовка отчета о результатах исследования
Заключительный			
3	Составление программы научного и практического исследования в соответствии с тематикой ВКР. Выбор методов и инструментария проведения исследований. Практическое участие в работе коллектива исследуемого предприятия. Анализ предметной области, сбор, обработка и аналитическое обобщение информации о проблемах в управлении объекта исследования. Подтверждение актуальности и практической значимости темы исследования. Сбор материалов для практического исследования. Разработка, оформление и апробация оригинальных научных предложений и идей. Обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения проведенных исследований.	20 часов	Дневник по практике, защита отчета, отчет
		<b>108 часов</b>	

### 8. Формы отчетности по практике

Во время прохождения производственной (преддипломной практики) практики обучающимся готовится отчет, который представляется руководителю практики с места прохождения практики и руководителю практики от кафедры. Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики.

Отчет о прохождении производственной (преддипломной практики) практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также выводы и рекомендации. В отчете обучающийся может предложить анализ собственной подготовленности к практике, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы организаций.

Отчет состоит из титульного листа, задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы.

Во введении указываются цель и задачи прохождения практики, место прохождения практики.

Основное содержание отчета должно составлять развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, регламенты, локальные акты организации, статистические данные, аналитические обзоры и т.п.). В заключение отчета последовательно излагаются выводы, рекомендации.

Документы, разработанные обучающимся во время прохождения практики, также необходимо представить в отчете (как, правило, оформляется приложением). К ним относятся: разработанные договоры, технологические карты, схемы организационной структуры управления, методические рекомендации по формированию сервисных услуг, их сформированный ассортимент, презентации, и т.п.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов, инструкций, технологических карт и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет предоставляется в печатном виде объемом не менее 20-25 страниц печатного текста, формата А-4, шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Все страницы отчеты нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Как и

приложения, не учитывается в общей нумерации также отзыв, индивидуальное задание и дневник прохождения практики. Список использованных источников, ссылки необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008.

Структура отчета о прохождении производственной (преддипломной практики) практики:

- титульный лист,
- индивидуальное задание,
- дневник прохождения практики,
- оглавление,
- введение (1-2 страницы),
- основная часть (10-15 страниц),
- заключение (2-3 страницы),
- список используемых источников,
- приложения.

К отчету прилагается официальный, заверенный печатью, отзыв о прохождении практики, подписанный руководителем места практики. Без официального отзыва студент не допускается к защите отчета по практике.

#### **Дневник практики**

В дневнике отражаются все виды практики. В первый день практики студент проставляет число, печать и просит руководителя практики от организации (государственного, муниципального органа) проставить его подпись, подтверждающие прибытие студента на практику, а также согласовывает с руководителем практики выданное в университете индивидуальное задание.

Студент должен ежедневно вносить записи в дневник практики аккуратным, разборчивым почерком о всех видах своей учебной и производственной деятельности, наблюдениях о формах, структуре, системе изучаемого объекта. Желательны аналитические элементы, предварительные выводы, логические проработки поставленных перед ним общих и индивидуальных задач. Эти записи используются для написания отчета, который оформляется во время практики и сдается на проверку руководителю практики от организации.

В последний день практики студент просит написать ему отзыв о прохождении практики в дневник, проставить оценку за отчет, печать и подпись руководителя практики от предприятия (организации), свидетельствующие о его выбытии с места прохождения практики. В дневник студента по практике руководитель практики от организации, государственных или муниципальных органов записывает отзыв с оценкой о работе студента во время практики.

Отзыв от предприятия (органов, организаций и др., в которых студент проходил практику) составляется в произвольной форме. Как правило, в отзыве оценивается в целом отношение студента к производственной (преддипломной практики) практики деятельности в период практики, объем и качество выполненных им работ, проявленный уровень профессиональных навыков, степень теоретической и практической подготовленности студента к профессиональной деятельности, проявленные (или не проявленные) профессиональные качества студента в период практики, замечания и пожелания студенту и преподавателям выпускающей кафедры.

#### **Защита отчета о прохождении практики**

По окончании практики осуществляется защита отчета о прохождении практики, которая приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оформленный отчет о прохождении практики вместе с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения практики представляются руководителю практики от кафедры для проверки и защиты.

Для защиты отчета о прохождении практики студент должен подготовить доклад для устного выступления, отражающий основные положения отчета и рекомендации.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации.

При оценке отчета о прохождении практики принимается во внимание:

- характеристика руководителя с места прохождения практики;
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы

обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

Результаты защиты отчета представляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики от кафедры. Результаты защиты практики в виде зачета с оценкой заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Образовательные технологии: самостоятельное изучение и анализ литературы, составление плана консультации, разработка юридических документов, составление отчетной документации по практике, написание отчета по практике. Научно-исследовательская работа: сбор данных, проведение исследования, статистическая обработка данных, анализ и интерпретация полученных данных, графическое представление данных.

Научно-производственные технологии: диагностико-оптимизационная, просветительская, профилактическая.

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации, написание отчета по практике) и т.п.

По окончании производственной (преддипломной практики) практики осуществляется защита представленных материалов.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике:

- тестовые программы, содержащие тематические тесты по разделам практики на электронных носителях;
- мультимедиа компакт-диски с обучающими программами;
- иллюстративный материал, анимированные слайд-фильмы.

Также при осуществлении образовательного процесса используется программное обеспечение: интегрированный программный пакет Microsoft Windows 7, Microsoft Office, Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

### **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература*		
1. Руденко, Л. Г. Планирование и проектирование организаций : учебник для бакалавров / Л. Г. Руденко. — Москва : Дашков и К, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02497-9	2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/85683.html">https://www.iprbookshop.ru/85683.html</a>
2. Згонник, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Згонник. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-394-03249-3	2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/85261.html">https://www.iprbookshop.ru/85261.html</a>
3. Джон, Джестон Управление бизнес-процессами: практическое руководство по успешной реализации проектов / Джестон Джон, Нелис Йохан ; под редакцией В. Тренева, Е. Бекназаровой ; перевод В. Агапов. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 648 с. — ISBN 978-5-9614-4350-9	2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/86792.html">https://www.iprbookshop.ru/86792.html</a>
4. Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 407 с. — ISBN 978-5-394-03253-0	2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/85152.html">https://www.iprbookshop.ru/85152.html</a>
5. Джеральд, Графф Как писать убедительно: искусство аргументации в научных и научно-популярных работах [Электронный ресурс] /	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/86730.html">http://www.iprbookshop.ru/86730.html</a>

Графф Джеральд, Биркенштайн Кэти. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 264 с. — 978-5-9614-4648-7		
б. Зверева, Н. Вам слово! Выступление без волнения / Н. Зверева. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9614-4468-1	2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/83013.html">https://www.iprbookshop.ru/83013.html</a>
Дополнительная литература		
1. Михненко, П. А. Теория организации и организационное поведение : учебник / П. А. Михненко. — Москва : Университет «Синергия», 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-4257-0322-4	2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/101340.htm">https://www.iprbookshop.ru/101340.htm</a> 1
2. правление бизнес-процессами : учебное пособие / Н. Д. Горюнова, Д. Ю. Ковылкин, Л. Н. Никитина [и др.] ; под редакцией Л. Н. Никитиной. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 89 с. — ISBN 978-5-7937-1741-0	2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/102983.htm">https://www.iprbookshop.ru/102983.htm</a> 1
3. Кармин, Галло Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений / Галло Кармин ; перевод Е. Бакушева ; под редакцией В. Подобеда. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-9614-4899-3	2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/86847.html">https://www.iprbookshop.ru/86847.html</a>
4. Катунин, Г. П. Создание профессиональных презентаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. П. Катунин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 614 с. — 978-5-4486-0716-5	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/80923.html">http://www.iprbookshop.ru/80923.html</a>

#### Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных: <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>
4. Электронная Библиотека Диссертаций <https://dvs.rsl.ru/>

#### Периодические издания

- Журнал «Делопроизводство». Электронный ресурс:  
<https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=8645>  
 Вестник Владимирского государственного университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых. Серия: Экономические науки  
[https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=52859](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=52859)


### 11. Материально-техническое обеспечение практики

Студенты используют учебно-методические материалы кафедры, электронные ресурсы библиотеки ВлГУ, мультимедийное оборудование аудиторий. Материально-техническое обеспечение со стороны предприятия должно включать оборудованное компьютерной техникой рабочее место с возможностью подключения сети Internet, а также необходимыми для решения поставленных во время практики трудовых задач средствами труда.

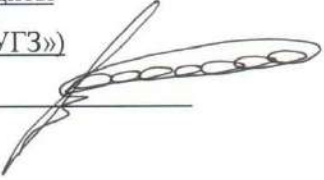
**12.** Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.



Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профилю подготовки «Эффективное государственное и муниципальное администрирование»

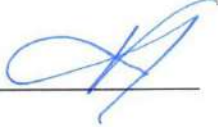
Рабочую программу составили зав. каф. ЭСУ, д.э.н., доц. Гойхер О.Л. 

Рецензент

(представитель работодателя) Начальник муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты города Владимира» (МКУ «ВУГЗ»)  
Беликов Б.Н. 

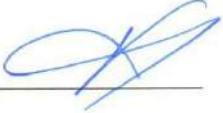
Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и стратегическое управление»

Протокол № 1 от 26.08.19 года.

Заведующий кафедрой, д.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Гойхер О.Л. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 2 от 26.08.19 года.

Председатель комиссии, д.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Гойхер О.Л. 

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020-2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 27.08.2020 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 2021-2022 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2021 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 2022-23 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 01.08.2022 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочую программу практики

**НАИМЕНОВАНИЕ**

образовательной программы направления подготовки код и наименование ОП,

направленность: наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Подпись**ФИО*

Приложение 1  
Заведующему кафедрой  
«Стратегическое планирование  
и управление жилищно-коммунальным  
комплексом»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заведующего кафедрой)  
от студента (ки) \_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_ фамилия  
\_\_\_\_ имя  
\_\_\_\_ отчество

### Заявление

Прошу предоставить мне с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

место для прохождения производственной (преддипломной практики) практики

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации из базы практик)

Контактный телефон (студента) \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
Заведующему кафедрой  
«Стратегическое планирование  
и управление жилищно-коммунальным  
комплексом»

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы заведующего кафедрой)*  
от студента (ки) \_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_ фамилия  
\_\_\_\_ имя  
\_\_\_\_ отчество

### Заявление

Прошу разрешить мне с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

пройти производственную (преддипломной практики) практики

в \_\_\_\_\_  
*(наименование организации из базы практик)*

в структурном подразделении \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

Контактный телефон (студента) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

место печати

### ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Сообщаем, что студент (ка) \_\_\_\_\_ курса  
ИЭиМ ВлГУ направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление профиль  
«Эффективное государственное и муниципальное администрирование»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г прошел (ла) \_\_\_\_\_  
производственную (преддипломную практики) практику по направлению  
в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной кафедрой «Стратегическое планирование и управление жилищно-коммунальным комплексом» программой.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ показал (ла)  
необходимый уровень теоретических знаний, практических умений, профессиональных компетенций для решения поставленных практических задач.

Программа практики выполнена полностью.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

М. П.

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**


---

(фамилия, имя, отчество)

Студент \_\_\_\_\_ курса

Направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Эффективное государственное и муниципальное администрирование» \_\_\_\_\_ курса ИЭиМ ВлГУ.

Сроки практики: с \_\_\_\_ по 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество, должность)

**Ежедневные записи студента о практике**

<b>Дата</b>	<b>Краткое содержание работы, выполненной студентом</b>	<b>Замечания и оценка руководителя от кафедры</b>

Студент \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО