

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

" " 20 г.

**Программа преддипломной практики**  
*(Наименование практики)*

Направление подготовки  
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Программа подготовки  
« Управление городским хозяйством »

Квалификация (степень) выпускника  
**Магистр**

г. Владимир, 2019

**Вид практики** - производственная.

### 1. Цели практики

Целью преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», программе «Управление городским хозяйством» является развитие профессиональных навыков магистра и практической апробации результатов научных исследований в конкретных условиях работы субъекта хозяйствования для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

### 2. Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются:

- приобретение системы практических знаний и навыков для совершенствования выработки профессиональных суждений в области финансов и кредита;
- расширение теоретических знаний, полученных по результатам изучения общеэкономических и специальных дисциплин, выработка умений применять полученные знания при решении практических вопросов в конкретной области;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, направленного на обоснование собственной позиции по направлению научной работы и принятие управленческих решений;
- формирование практической базы научно-методических разработок для проверки правильности и эффективности теоретических положений научного исследования магистранта;
- овладение профессиональными компетенциями, предусмотренными преддипломной практикой.

### 3. Способы проведения - стационарная практика.

### 4. Формы проведения

Преддипломная практика проходит на базе предприятия в течение непрерывного периода времени, отведенного для преддипломной практики в соответствии с учебным планом по направлению подготовки. Преддипломная практика проходит на базе экономической, финансовой, маркетинговой или аналитической службы организации той или иной отрасли и формы собственности, в органе государственной или муниципальной власти, академической или ведомственной научно-исследовательской организации, учреждении системы высшего или дополнительного профессионального образования.

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».

### 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлен на формирование следующих общекультурных, профессиональных компетенций:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	ЗНАТЬ основные требования, предъявляемые к научно-исследовательской работе, основы анализа и синтеза; УМЕТЬ развить первичные навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности, полученные на предыдущем этапе обучения; ВЛАДЕТЬ методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ЗНАТЬ основные технологии принятия управленческих решений; УМЕТЬ действовать в нестандартных ситуациях и нести ответственность за принимаемые решения; ВЛАДЕТЬ навыками действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.
ОК-3	готовностью к саморазвитию,	ЗНАТЬ научные подходы к выявлению многообразия,

	самореализации, использованию творческого потенциала	структуры и области применения эмпирических и теоретических знаний, методы личностного и профессионального развития; УМЕТЬ использовать и наращивать творческий потенциал, применять полученные знания и умения в процессе реализации сформированных ценностей; ВЛАДЕТЬ методикой развития творческих способностей, навыками систематического получения новой информации и своевременной практической реализации полученных результатов научных исследований
<i>ПК-1</i>	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ЗНАТЬ теоретические основы управления персоналом, методы формирования команд управления; УМЕТЬ формировать команды для решения поставленных задач; ВЛАДЕТЬ технологиями управления персоналом.
<i>ПК-2</i>	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ЗНАТЬ структуру общей теории управления, ее функции и задачи, основные закономерности и принципы управления; УМЕТЬ оценивать причины и последствия нерационального использования государственных и муниципальных финансов, критически анализировать и понимать возможности улучшения бюджетного администрирования; ВЛАДЕТЬ методами оценки результатов деятельности в изучаемой дисциплине; инструментарием решения проблем, выявленных в результате анализа.
<i>ПК-3</i>	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ЗНАТЬ передовой опыт планирования и организации работы органов публичной власти, особенности деятельности конкретных органов публичной власти, их функции и полномочия, стратегические установки функционирования органов публичной власти; УМЕТЬ разрабатывать обоснованные планы работы органов публичной власти, выстраивать целесообразную иерархию полномочий и ответственности исполнителей управленческих решений, формировать организационную структуру органа публичной власти, соответствующую его стратегии, целям и задачам, внутренней и внешней среде его функционирования.; ВЛАДЕТЬ современными методами планирования, организации деятельности органов публичной власти и эффективной реализации плановых мероприятий, навыками распределения функций, полномочий и ответственности между отдельными исполнителями управленческих решений, способностью построения эффективных взаимодействий между ними.
<i>ПК-4</i>	владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ЗНАТЬ: понятия и сущность анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; принципы целеполагания и планирования; методы анализа и государственного планирования. УМЕТЬ: обосновывать подходы к анализу и планированию; применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов при планировании; осуществлять анализ конкурентной среды региона ВЛАДЕТЬ: навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков
<i>ПК-11</i>	способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	ЗНАТЬ: инструменты проведения верификации УМЕТЬ: структурировать информацию полученную из различных источников ВЛАДЕТЬ: навыками выбора методы верификации и структурирования информации, полученной из различных источников

<p><i>ПК-12</i></p>	<p>способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b> современные информационные технологии, передовой опыт их применения для решения исследовательских и административных задач.  <b>УМЕТЬ:</b> оценивать альтернативные точки зрения, выявлять составляющие программу исследования; разрабатывать новые и модифицировать имеющиеся методы и модели для решения исследовательских и административных задач.  <b>ВЛАДЕТЬ:</b> методику проведения научных исследований и решения административных задач, использования для этого информационных технологий, технологией выбора способа представления информации в соответствии с поставленной задачей, навыками презентации научной работы, навыками построения консультативной практики в рамках профилактики и развития.</p>
<p><i>ПК-13</i></p>	<p>способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b> суть экономического анализа и синтеза; систему основных показателей для оценки муниципального образования; строение и структуру муниципальной экономики;  <b>УМЕТЬ</b> обрабатывать статистическую информацию с целью принятия и воплощения управленческих решений;  <b>ВЛАДЕТЬ</b> способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза.</p>
<p><i>ПК-18</i></p>	<p>владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b> принципы научного познания и организации научных исследований, эволюцию экономической мысли, общенаучные, социологические и экспертные методы научных исследований  <b>УМЕТЬ:</b> формулировать и обосновывать актуальные направления научных исследований в экономике, идентифицировать цели и задачи научного исследования, определять предмет и объект научных исследований, выстраивать логику процесса научного исследования, применять специализированные средства в процессе аналитической работы  <b>ВЛАДЕТЬ:</b> современными методами анализа и обобщения результатов исследования, способами осмысления и критического анализа научной информации, навыками сбора и теоретического обобщения эмпирической информации.</p>
<p><i>ПК-19</i></p>	<p>владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b> содержание системы показателей для анализа экономики общественного сектора, методические основы анализа деятельности государства и выявления его функций.  <b>УМЕТЬ:</b> определять цели и задачи деятельности государства, объяснять функции государства и направления государственной политики  <b>ВЛАДЕТЬ:</b> методами сбора эмпирических данных, методами познания, а именно анализа и синтеза, дедукции и индукции, классификации, системным и диалектическим подходами к объяснению функций и деятельности государства.</p>
<p><i>ПК-20</i></p>	<p>владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b> теоретические основы выбора методов интенсификации, явлений и объектов, относящихся к профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления  <b>УМЕТЬ:</b> пользоваться инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности  <b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыка применения методов и инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности, явлений и объектов, относящихся к профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления</p>

## 6. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО магистратуры

Преддипломная практика входит в число дисциплин, предусмотренных для изучения в рамках ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», программе «Управление городским хозяйством» и является обязательным этапом обучения, дающим обучающемуся возможность, в том числе, подготовить магистерскую диссертацию, соответствующую требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также программе подготовки.

Для успешного прохождения практики студентам необходимо иметь знания в сфере экономики, правоведения, социологии, финансового анализа, менеджмента и маркетинга и т.д.

Студенты до выхода на практику должны пройти инструктаж о порядке прохождения преддипломной практики и общий инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности. Допуск к работе на объектах практики осуществляется после проведения обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда: вводного и на рабочем месте с оформлением установленной документации и приказа по организации.

## 7. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится согласно графику учебного процесса. Руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначаемый заведующим кафедрой. Студенты проходят преддипломную практику на предприятиях.

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.

## 8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет  
3 зачетные единицы / 108 часов по очной и заочной формам обучения

## 9. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Инструктаж по общим вопросам, знакомство с местом практики и составление индивидуального плана на весь период (20 часов)	Индивидуальный план
2	Основной	Стажировка/работа в определенной руководителем должности, подготовка к написанию отчета. Доработка третьей главы магистерской диссертации по замечаниям научного руководителя. Анализ и оценка полученных результатов. Оформление выводов по теме магистерского исследования, обсуждение их с научным руководителем. Написание автореферата магистерской диссертации. Обсуждение содержания автореферата с научным руководителем. Доработка автореферата по замечаниям научного руководителя. Подготовка материалов к защите магистерской диссертации: доклада, раздаточного материала, презентации; представление их научному руководителю, доработка по замечаниям научного руководителя. (68 часов)	Подготовка отчета о результатах исследования
3	Заключительный	Работа над заверением подготовки отчета о прохождении преддипломной практики и его оформление (20 часов)	Дневник по практике, защита отчета, отчет

## **10. Формы отчетности по практике**

Во время прохождения преддипломной 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 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 3-5 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 производственной практики. Список использованных источников, ссылки необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008.

Структура отчета о прохождении преддипломной практики:

- титульный лист,
- индивидуальное задание,
- дневник прохождения преддипломной практики,
- оглавление,
- введение (1-2 страницы),
- основная часть (20-25 страниц),
- заключение (2-3 страницы),
- список используемых источников,
- приложения.

Рекомендации к выполнению и формы отчетных документов представлены в приложениях 12.

### **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 (учебной) 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 производственной 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 проставляются 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.

#### **11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета. По итогам положительной аттестации магистранту выставляется оценка «зачет с оценкой».

##### **Критерии оценивания на защите отчета по практике**

<b>Оценка</b>	<b>Требования к знаниям</b>
«Неудовлетворительно» / «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• магистрант не выполнил программу практики;</li> <li>• магистрант имеет собственноручно заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение практики, или не имеет заполненного дневника;</li> <li>• магистрант не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;</li> <li>• у магистранта не сформированы компетенции, предусмотренные программой учебной практики; о магистрант не способен изложить теоретические основы и обосновать</li> <li>• выбор конкретного метода для проведения исследования;</li> <li>• магистрант подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практик или не подготовил его;</li> <li>• магистрант не защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики.</li> <li>• в ответе имеются грубые ошибки.</li> </ul>
«Удовлетворительно» / «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• магистрант более, чем наполовину выполнил программу практики;</li> <li>• магистрант имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные магистрантом в течение практики;</li> <li>• студент способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;</li> <li>• у магистранта сформированы на низком уровне все компетенции, предусмотренные программой й практики;</li> <li>• магистрант способен с существенными ошибками изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;</li> <li>• магистрант подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики;</li> <li>• магистрант защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики, однако к отчету были замечания;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности</li> </ul>
«Хорошо» / «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• магистрант по большей части выполнил программу практики;</li> <li>• магистрант имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней учебной практики;</li> <li>• магистрант способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с программой практики;</li> <li>• у магистранта сформированы на среднем уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;</li> <li>• магистрант способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;</li> <li>• магистрант подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li> <li>• магистрант защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики с некоторыми несущественными замечаниями;</li> <li>• в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности.</li> </ul>
«Отлично» / «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• студент полностью или выполнил программу практики;</li> <li>• студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней практики;</li> <li>• студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;</li> <li>• у студента сформированы на высоком уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;</li> <li>• студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время й практики;</li> <li>• студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;</li> <li>• студент подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li> <li>• студент защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li> <li>• ошибки и неточности отсутствуют.</li> </ul>

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по получению первичных профессиональных умений и навыков преддипломной практики и не получившие зачет с оценкой по практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены.

По итогам практики обучающиеся обязаны предоставить руководителю практики от кафедры отчеты о прохождении практики для проверки.

К отчету о прохождении практики прилагается индивидуальное задание, дневник практики и отзыв от руководителя практики от организации. Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков преддипломная практика составляется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Отчет содержит сведения о выполненной обучающимся практической работе, а также выводы по итогам практики. Оформленный отчет о прохождении практики вместе с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения практики представляются руководителю практики от кафедры для защиты.

Дирекция устанавливает и контролирует сроки проведения защиты отчетов о прохождении практики; а кафедра организует защиту отчетов о прохождении практики после окончания практики. В дневник выставляется оценка по практике.

Аттестация оформляется ведомостью, которая сдается в дирекцию. В зачетную книжку выставляется оценка.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Преддипломная практика- один из разделов образовательной программы. Не прошедшие практику, или получившие по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, как не выполнившие учебный план в полном объеме, не переводятся на следующий курс.

Преддипломная практика - один из разделов образовательной программы. Не прошедшие практику, или получившие по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, представляются к отчислению.





			<p>отражены не все виды работ, выполненные магистрантом в течение практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• студент способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;</li> <li>• у магистранта сформированы на низком уровне все компетенции, предусмотренные программой й практики;</li> <li>• магистрант способен с существенными ошибками изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;</li> <li>• магистрант подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики;</li> <li>• магистрант защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики, однако к отчету были замечания; в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности</li> </ul> <p>• магистрант не выполнил программу практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• магистрант имеет собственноручно заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение практики, или не имеет заполненного дневника;</li> <li>• магистрант не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;</li> <li>• у магистранта не сформированы компетенции, предусмотренные программой учебной практики; о магистрант не способен изложить теоретические основы и обосновать</li> <li>• выбор конкретного метода для проведения исследования;</li> <li>• магистрант подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практик или не подготовил его;</li> <li>• магистрант не защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики.</li> </ul> <p>в ответе имеются грубые ошибки.</p>	<p>«зачтено»</p> <p>«Неудовлетворительно» / «не зачтено»</p>
--	--	--	--	--

## **12. 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 практики осуществляется защита представленных материалов.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике:

- о тестовые программы, содержащие тематические тесты по разделам практики на электронных носителях;
- о мультимедиа компакт-диски с обучающими программами;
- о 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».

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

а) основная литература:

1. Томпсон А.А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс]: уч-ебник для вузов/ Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 577 с. <http://www.iprbookshop.ru/52064>
2. Порсев Е.Г. Магистерская диссертация [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Порсев Е.Г.— Электрон. текстовые данные. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2015. - 34 с. - ISBN 978-5-7782-2367-7
3. Клименко И.С. Теория систем и системный анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Клименко И.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский новый университет, 2014.— 264 с. <http://www.iprbookshop.ru/21322>
4. Калужский М.Л. Общая теория систем [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Калужский М.Л.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 176 с. <http://www.iprbookshop.ru/31691>

б) дополнительная литература:

1. Методы оптимизации и теории управления [Электронный ресурс]: методические указания к самостоятельной работе по дисциплинам «Методы оптимизации», «Математические методы теории управления»/ — Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013.— 18 с. <http://www.iprbookshop.ru/22891>
2. Алгазина Н.В. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы магистра (магистерской диссертации) [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Алгазина Н.В., Прудовская О.Ю. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2015. - 103 с. - ISBN 978-5-93252-363-6
3. Логика диссертации: Учебное пособие/Синченко Г. Ч. - 4 изд. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. - ISBN 978-5-00091-013-9

в) Интернет-ресурсы:

программное обеспечение и Интернет-ресурсы: пакет MSOffice (MSWord, MSExcel, MSAccess), AdobeReader. <http://econom.nsc.ru/jep/books/008>  
<http://www.allmath.ru/appliedmath/micro/metodmicro/micro.htm>  
<http://ecsocman.edu.ru/text/19177465/>  
<http://economics-online.org/theorruinstitut.htm>  
<http://elibrary.ru>– библиотечная поисковая система  
[www.iqlib.ru](http://www.iqlib.ru) - полнотекстовая электронная библиотечная система

## **14. Материально-техническое обеспечение практики**

Студенты используют учебно-методические материалы кафедры, электронные ресурсы библиотеки ВлГУ, мультимедийное оборудование аудиторий.

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

## Основные требования и рекомендации к составлению отчёта по преддипломной практике

Преддипломная практика является подготовительным этапом к разработке основных вопросов, связанных с написанием магистерской диссертации. Основная цель такой практики состоит в обобщении студентами исходных данных по теме диссертационного исследования. За период прохождения практики студентом по теме научной работы должен быть собран основной фактический материал и проделана большая часть аналитической работы, на основании которой можно было бы наметить главные проблемы, требующие разработки в проектной части диссертации. Помимо этого у студента к окончанию практики должна быть сформирована методика решения ставящихся в диссертационной работе задач, которая связана с её теоретической частью и разрабатывается на основе результатов информационного поиска в библиотеках и прочих учреждениях.

В период прохождения практики студенты должны собрать данные и оформить их в отчёте по следующим разделам:

- I. Базовые составляющие диссертационного исследования.
- II. Понятийный аппарат диссертационного исследования.
- III. Методический аспект диссертационного исследования.
- IV. Общая характеристика объекта и предмета исследования.
- V. Оценка текущей маркетинговой ситуации.
- VI. Анализ и рационализация системы управления в организации.
- VII. Индивидуальное задание научного руководителя.
- VIII. Информационная основа диссертационного исследования.

*Раздел I «Базовые составляющие диссертационного исследования»* связан с раскрытием следующих вопросов по теме диссертации, которые необходимо чётко сформулировать и пояснить:

- полное предполагаемое *название темы диссертационной работы*;
- *объект исследования* - это то, на что в общем направлена познавательная активность, тот «исследовательский полигон», откуда будет «черпаться» научная информация (например, промышленные предприятия Владимирской области);
- *предмет исследования* - это конкретный аспект, на который направлено острие ищущей мысли (например, организационная структура машиностроительного предприятия). Объект и предмет исследования как категории соотносятся между собой как общее и частное;
- *цель и задачи исследования*: цель в общем виде - это идеальный образ и превосходящая модель жизненных ситуаций человека. А задача - форма интеграции человеческих действий и усилий в рамках единой цели. Сформулировать цель - значит определить в общих чертах ожидаемый результат исследования. Формулировки задач (минимум 3) необходимо делать

полно и тщательно. Как правило, они начинаются со слов «разработать», «обосновать», «исследовать», «апробировать», «изучить», «описать», «установить», «выяснить», «систематизировать», «классифицировать», «вывести формулу» и т.д.

- *актуальность темы исследования* - связана с установлением её ценности на данном этапе науки и техники (для обоснования использовать не более 5-6 предложений).

*В разделе II «Понятийный аппарат диссертационного исследования»* в виде последовательного списка даются определения не менее 10 терминам и категориям, имеющих прямое отношение к теме диссертации.

*В разделе III «Методический аспект диссертационного исследования»* даётся краткое описание не менее 3 специальным методам (методикам) научного исследования (не более 2 страницы на 1 метод).

*Раздел IV «Общая характеристика объекта и предмета исследования»* включает в себя следующие подразделы:

1. Организационно-правовая форма предприятия (организации) - объекта исследования.
2. Виды деятельности и организационная структура предприятия (организации).
3. Основные показатели и коэффициенты финансово-экономической деятельности предприятия (организации) и изучаемых его аспектов (предмета исследования).

*При изучении информации по основным показателям деятельности предприятия необходимо собрать отчётную документацию за период времени от 3 до 5 лет для того, чтобы:*

- определить динамику и структуру их изменения;
- установить влияние изменения одного показателя на другой;
- выявить положительный опыт и недостатки в работе предприятия;
- изыскать резервы для улучшения технико-экономических показателей работы предприятия.

*В разделе V «Оценка текущей маркетинговой ситуации»* рассматриваются следующие подразделы:

1. Характеристика выпускаемой продукции и оказываемых услуг.
2. Анализ рынка сбыта
3. Анализ конкуренции и конкурентных позиций.

*В разделе VI «Анализ и рационализация системы управления в организации»* прежде чем дать собственные рекомендации по совершенствованию системы управления необходимо изучить (кратко описать) большую часть следующих вопросов:

- структура управления производством;
- состав фактически выполняемых функций структурными подразделениями аппарата управления, наличие «дублирования» и «провисания» функций;
- уровень квалификации персонала и заработной платы;
- система информационного обеспечения процесса управления;
- состав технических средств и методов, применяемых для целей управления;

- характер межличностных отношений в коллективе и необходимость его нормализации;
- характер решения задач подбора и расстановки кадров;
- общая характеристика основных видов работ и способов их выполнения;
- регламентация управленческого труда;
- наличие «узких мест» в системе документооборота;
- наличие потерь рабочего времени по вине сотрудников и администрации.

*Раздел VIII «Индивидуальное задание научного руководителя» связан с раскрытием вопросов, характерных для темы диссертационной работы.*

*В разделе VIII «Информационная основа диссертационного исследования» необходимо представить перечень источников литературы, нормативно-правовых актов и других материалов, которые уже изучены студентом и так или иначе будут задействованы им в своей работе (представить не менее 10 источников с указанием названия, автора (-ов), издательства, города и года издания, количества страниц).*

Отчёт по научно-исследовательской практике оформляется на компьютере (одинарный интервал, 14 шрифт). Обязательно должен быть титульный лист. Вторая страница отчёта - направление на практику. Отчёт скрепляется либо на скоросшивателе, либо ленточкой. В отчёте обязательно должно быть не менее 5 графических материалов (схем, диаграмм, графиков, таблиц и т.д.).

**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)**

*Кафедра «Экономика и стратегическое управление»*

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

*Магистрант группы* \_\_\_\_\_

*Научный руководитель практики* \_\_\_\_\_

1. *Сроки прохождения практики:* \_\_\_\_\_

2. *Место прохождения практики* \_\_\_\_\_

3. *Основная цель практики* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. *Задачи практики* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


5. *План-график выполнения работ*

<i>№</i>	<i>Основные мероприятия</i>	<i>Сроки выполнения</i>
<i>1</i>		
<i>2</i>		
<i>3</i>		
<i>4</i>		
<i>5</i>		

*Подпись магистранта* \_\_\_\_\_

*Подпись научного руководителя* \_\_\_\_\_

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» профилю подготовки «Управление городским хозяйством»

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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 1 от 26.08.19 года.

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



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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 \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_