

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций  
имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

образовательная программа направления подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
шифр, наименование

**Направленность (профиль)  
«Государственная и муниципальная служба»**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Москва 2024



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. АННОТАЦИЯ/ВВЕДЕНИЕ**
- 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

## АННОТАЦИЯ

Настоящие методические рекомендации разработаны с учетом ФГОС ВО и рабочей программы ознакомительной практики.

Целями практики является:

– закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

В процессе прохождения учебной практики студент овладевает практическими навыками и компетенциями в сфере профессиональной деятельности, приобретает опыт сбора и обработки практического материала.

Задачами практики являются:

– четкая организация практической работы студентов, материальное и методическое обеспечение практики, создание целевых установок;

– закрепление на практике знаний и умений, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплин основной образовательной программы;

– развитие навыков работы с людьми, обеспечение усвоения этических, социально-психологических, культурных норм межличностного и профессионального взаимодействия;

– ознакомление с культурой труда, профессиональной этикой государственного служащего;

– повышение профессиональной компетентности в соответствии с современными требованиями и стандартами, в том числе требованиями охраны труда;

– развитие навыков научно-исследовательской работы;

– формирование творческого отношения студентов к труду, способствующее саморазвитию и самосовершенствованию в профессиональной деятельности.

В результате прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями:

Универсальными:

Индекс	Содержание
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1	Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа
УК-1.2	Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий
УК-1.3	Владеет: навыками исследования проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявления научных проблем и использования адекватных методов для их решения; демонстрации оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Знает: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность
УК-2.2	Умеет: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности
УК-2.3	Владеет: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности
УК-6.2	Умеет: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории
УК-6.3	Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни

Общепрофессиональными:

ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
ОПК-1.1	Знает основные права и свободы человека, нормы законодательства и служебной этики
ОПК-1.2	Умеет обеспечить приоритет прав и свобод, соблюдать нормы законодательства и служебной этики
ОПК-1.3	Владеет навыками соблюдения норм законодательства и правильными элементами служебного поведения в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
ОПК-2.1	Знает основы анализа социально-экономических процессов, категории и понятия, характеризующие разработку управленческих решений в сфере государственных и муниципальных программ
ОПК-2.2	Умеет применять и реализовывать на практике управленческие решения, оценивает меры регулирующего воздействия

ОПК-2.3	Владеет методиками разработки управленческих решений, в том числе исполнением контрольно-надзорных функций
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;
ОПК-3.1	Знает нормы конституционного, административного и служебного права
ОПК-3.2	Умеет применять нормы права в профессиональной деятельности
ОПК-3.3	Владеет навыками использования правоприменительной практики
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;
ОПК-4.1	Знает основы антикоррупционной политики, поддержки ее с правовой точки зрения
ОПК-4.2	Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проводить оценку регулирующего воздействия и последствий их применения
ОПК-4.3	Владеет навыками осуществления правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных актов
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
ОПК-5.1	Знает теоретические основы использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОПК-5.2	Умеет пользоваться ресурсами государственных и муниципальных информационных систем, в том числе электронного правительства
ОПК-5.3	Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
ОПК-6.1	Знает нормативно-правовые основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-6.2	Умеет использовать соответствующие знания в профессиональной деятельности
ОПК-6.3	Владеет основными навыками управления государственными и муниципальными финансами
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
ОПК-7.1	Знает основы социальной психологии и теории социальных коммуникаций
ОПК-7.2	Умеет вести деловые переговоры, организовать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-7.3	Владеет коммуникативными навыками осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-8.1	Знает принципы работы современных информационных технологий
ОПК-8.2	Умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-8.3	Владеет методами решения профессиональных задач с помощью современных информационных технологий

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

### Самостоятельная работа по подготовительному разделу (этапу) практики

Вопросы для подготовки:

1. Ознакомление с целями и задачами практики.
2. Ознакомление с компетенциями, формируемыми в ходе прохождения практики.
3. Ознакомление с формами отчетности по практике.
4. Ознакомление с правилами заполнения дневника практики и написания отчета.

Методические рекомендации:

1. Самостоятельная подготовка осуществляется студентов на основе рабочей программы практики и настоящих методических рекомендаций.
2. Самостоятельная работа студента разделу (этапу) практики, на которую рабочей программой практики выделены практические занятия, делится на две части: 1) самостоятельная подготовка к практическому занятию; 2) самостоятельная подготовка после и на основании рабочих записей и других материалов, сделанных студентом в процессе участия в практическом занятии.
3. Основными источниками информации для самостоятельной работы студента по разделу (этапу) практики являются: 1) рабочая программа практики; 2) рабочие записи, сделанные студентом в процессе участия в практическом занятии или во время консультации с руководителем практики от Университета; 3) рекомендованные источники и литература для подготовки; 4) авторитетные источники открытого типа (официальные интернет-порталы органов государственного и муниципального управления, ведущих исследовательских институтов и научных центров, информационные ресурсы результатов научных исследований и учебной литературы Elibrary.ru и т.д. В случае сомнения в авторитетности используемых источников и достоверности найденной в процессе самостоятельной работы информации следует во внеучебное время проконсультироваться с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета.
4. Распределение фонда времени, выделяемого для самостоятельной работы по теме остается на усмотрение студента. Рекомендуется придерживаться следующей структуры: 1) 30-50 % – поиск, систематизация и изучение информационных источников разделу (этапу) практики; 50-70 % – оформление результатов самостоятельной работы по разделу (этапу) практики (составление конспектов; подготовка презентаций и других наглядно-иллюстративных материалов на основе изученной информации; составление списка вопросов, требующих уточнения во время консультаций с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета; подготовка материалов для составления отчета о практике).

Рекомендуемые источники и литература для подготовки:

Основная литература:

1. Аврамчикова Н. Т., Ерыгина Л. В. Государственные и муниципальные финансы. — М.: Юрайт, 2024. — 143 с.
2. Алехин Б. И. Государственные финансы. — М.: Юрайт, 2023. — 190 с.
3. Боряева Т. Ф. Государственные и муниципальные финансы. — М.: Лань, 2023. — 208 с.
4. Государственные финансы / под ред. Н. И. Берзона. — М.: Юрайт, 2023. — 144 с.
5. Игонина Л. Л., Чулков А. С. Управление региональными и муниципальными финансами. — М.: Юрайт, 2023. — 135 с.
6. Мишуткин И. В., Землин А. И., Землина О. М. Финансово-правовые основы государственного и муниципального управления. — М.: Юрайт, 2023. — 195 с.
7. Попова Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления. — М.: Юрайт, 2023. — 241 с.



8. Региональные и муниципальные финансы / под ред. Л. Л. Игониной. — М.: Юрайт, 2023. — 582 с.
9. Солодова С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора. — М.: Юрайт, 2023. — 361 с.
10. Федорова И. Ю., Фрыгин А. В. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок. — М.: Юрайт, 2023. — 236 с.
1. Ирхин, Ю.В. Политология в 2 ч. Часть 1. История политической мысли : учебник для вузов / Ю.В. Ирхин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 370 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07915-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/490969>.
2. Ирхин, Ю.В. Политология в 2 ч. Часть 2. Теория политической науки : учебник для вузов / Ю.В. Ирхин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 459 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-02891-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491061>.
3. Каргина, Е.Д., Никитина А.С. Инновации в кадровом резерве на государственной службе: возможности внедрения и готовность к исполнению / Е.Д. Каргина, А.С. Никитина – Текст : электронный // Вопросы управления - 2018. - №3. - С. 22–22 // Лань : электронно-библиотечная система.
4. Лепешинский, А.Д. Государственная служба и государственные служащие / А.Д. Лепешинский. – Текст : электронный // Студенческий вестник. – 2022. – № 36-2(228). – С. 29-30 // НЭБ eLIBRARY.
5. Литовка, А.Б. Совершенствование механизма выявления и разрешения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе России / А.Б. Литовка – Текст : электронный // Власть и управление на Востоке России - 2019г. - №4. - С. 209–215 // Лань : электронно-библиотечная система.
6. Омельченко, Н.А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.А. Омельченко. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 316 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-7592-5. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451162>.
7. Орипова, Г.А. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы / Г.А. Орипова. – Текст : электронный // Матрица научного познания. – 2022. – № 5-2. – С. 217-219 // НЭБ eLIBRARY.
8. Орипова, Г.А. Особенности прохождения муниципальной службы в РФ / Г.А. Орипова. – Текст : электронный // Матрица научного познания. – 2022. – № 5-2. – С. 232-250 // НЭБ eLIBRARY.
9. Оробец, В.М. Правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы : Учебное пособие / В.М. Оробец, А.А. Амиантов. – Москва : Издательство "Юрлитинформ", 2020. – 144 с. – ISBN 978-5-4396-2007-4. – Текст : электронный // НЭБ eLIBRARY.
10. Осадчук, Е.В. Как стать успешным на службе - государственной или корпоративной / Е.В. Осадчук. — Москва : Дашков и К, 2021. - 242 с. - ISBN 978-5-394-04166-2. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/107791.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 30.12.2021 г.).
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
3. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" 6 ноября 2020 года N 4-ФКЗ

4. 3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. 4. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. 5. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам: ГОСТ 2.105-1995: принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 26.04.1995 г. № 7).

8. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1-2003: принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 02.07.2003 г. № 12).

9. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления: ГОСТ 7.32-2017: Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24.10.2017 г. № 1494-ст.

10. О практической подготовке обучающихся: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885 (в ред. от 18.11.2020 г.).

Информационное обеспечение практики для организации самостоятельной работы студентов:

1. Интернет-портал КонсультантПлюс // <http://www.consultant.ru/>

2. Интернет-портал Российской государственной библиотеки // <https://www.rsl.ru/>

3. Информационно-правовой портал Гарант.ру // <https://www.garant.ru/>

4. Официальный портал банка России // <https://cbr.ru/>

5. Официальный портал Министерства финансов Российской Федерации // <https://minfin.gov.ru/ru/>

6. Официальный портал Министерства экономического развития Российской Федерации // <https://www.economy.gov.ru/>

7. Официальный портал Федеральной службы государственной статистики // <https://rosstat.gov.ru/>

8. Электронно-библиотечная система Znanium.com // <https://znanium.com/>

9. Электронно-библиотечная система Юрайт // <https://urait.ru/>

### **Самостоятельная работа по адаптационному разделу (этапу) практики**

Вопросы для подготовки:

1. Знакомство и обучение работе с информационно-правовой системой Консультант Плюс.

2. Поиск экономико-правовой информации в области будущей профессиональной деятельности.

Методические рекомендации:

1. Самостоятельная подготовка осуществляется студентов на основе рабочей программы практики и настоящих методических рекомендаций.

2. Самостоятельная работа студента разделу (этапу) практики, на которую рабочей программой практики выделены практические занятия, делится на две части: 1) самостоятельная подготовка к практическому занятию; 2) самостоятельная подготовка после и на основании рабочих записей и других материалов, сделанных студентом в процессе участия в практическом занятии.

3. Основными источниками информации для самостоятельной работы студента по разделу (этапу) практики являются: 1) рабочая программа практики; 2) рабочие записи, сделанные студентом в процессе участия в практическом занятии или во время консультации с руководителем практики от Университета; 3) рекомендованные источники и литература для подготовки; 4) авторитетные источники открытого типа (официальные интернет-порталы органов государственного и муниципального управления, ведущих исследовательских институтов и научных центров, информационные ресурсы результатов

научных исследований и учебной литературы Elibrary.ru и т.д. В случае сомнения в авторитетности используемых источников и достоверности найденной в процессе самостоятельной работы информации следует во внеучебное время проконсультироваться с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета.

4. Распределение фонда времени, выделяемого для самостоятельной работы по теме остается на усмотрение студента. Рекомендуется придерживаться следующей структуры: 1) 30-50 % – поиск, систематизация и изучение информационных источников разделу (этапу) практики; 50-70 % – оформление результатов самостоятельной работы по разделу (этапу) практики (составление конспектов; подготовка презентаций и других наглядно-иллюстративных материалов на основе изученной информации; составление списка вопросов, требующих уточнения во время консультаций с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета; подготовка материалов для составления отчета о практике).

### **Самостоятельная работа по основному разделу (этапу) практики**

Вопросы для подготовки:

1. Работа с системой Консультант плюс, освоение навыков работы в информационно-поисковых системах, навыков библиографической культуры, соблюдение правил информационной и экономической безопасности.

2. Анализ нормативно-правовых документов, касающихся будущей профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

3. Изучение мер государственной поддержки деятельности предприятий разных организационно-правовых форм.

4. На основе сбора и анализа экономической и правовой информации по организации деятельности предприятий и организаций изучить их направления и области деятельности в этой сфере.

5. Изучение международных законодательных и нормативно-правовых документов и документов РФ, регулирующих международные экономические связи РФ с другими государствами.

6. Выполнение индивидуального задания.

Методические рекомендации:

1. Самостоятельная подготовка осуществляется студентов на основе рабочей программы практики и настоящих методических рекомендаций.

2. Самостоятельная работа студента разделу (этапу) практики, на которую рабочей программой практики выделены практические занятия, делится на две части: 1) самостоятельная подготовка к практическому занятию; 2) самостоятельная подготовка после и на основании рабочих записей и других материалов, сделанных студентом в процессе участия в практическом занятии.

3. Основными источниками информации для самостоятельной работы студента по разделу (этапу) практики являются: 1) рабочая программа практики; 2) рабочие записи, сделанные студентом в процессе участия в практическом занятии или во время консультации с руководителем практики от Университета; 3) рекомендованные источники и литература для подготовки; 4) авторитетные источники открытого типа (официальные интернет-порталы органов государственного и муниципального управления, ведущих исследовательских институтов и научных центров, информационные ресурсы результатов научных исследований и учебной литературы Elibrary.ru и т.д. В случае сомнения в авторитетности используемых источников и достоверности найденной в процессе самостоятельной работы информации следует во внеучебное время проконсультироваться с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета.

4. Распределение фонда времени, выделяемого для самостоятельной работы по теме остается на усмотрение студента. Рекомендуется придерживаться следующей структуры: 1) 30-50 % – поиск, систематизация и изучение информационных источников разделу (этапу) практики; 50-70 % – оформление результатов самостоятельной работы по разделу (этапу) практики (составление конспектов; подготовка презентаций и других наглядно-иллюстративных материалов на основе изученной информации; составление списка вопросов, требующих уточнения во время консультаций с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета; подготовка материалов для составления отчета о практике).

### **Самостоятельная работа по заключительному разделу (этапу) практики**

Вопросы для подготовки:

1. Согласование отчета по практике с научным руководителем.
2. Завершение и оформление документов учебной практики.

Методические рекомендации:

1. Самостоятельная подготовка осуществляется студентов на основе рабочей программы практики и настоящих методических рекомендаций.

2. Самостоятельная работа студента разделу (этапу) практики, на которую рабочей программой практики выделены практические занятия, делится на две части: 1) самостоятельная подготовка к практическому занятию; 2) самостоятельная подготовка после и на основании рабочих записей и других материалов, сделанных студентом в процессе участия в практическом занятии.

3. Основными источниками информации для самостоятельной работы студента по разделу (этапу) практики являются: 1) рабочая программа практики; 2) рабочие записи, сделанные студентом в процессе участия в практическом занятии или во время консультации с руководителем практики от Университета; 3) рекомендованные источники и литература для подготовки; 4) авторитетные источники открытого типа (официальные интернет-порталы органов государственного и муниципального управления, ведущих исследовательских институтов и научных центров, информационные ресурсы результатов научных исследований и учебной литературы Elibrary.ru и т.д. В случае сомнения в авторитетности используемых источников и достоверности найденной в процессе самостоятельной работы информации следует во внеучебное время проконсультироваться с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета.

4. Распределение фонда времени, выделяемого для самостоятельной работы по теме остается на усмотрение студента. Рекомендуется придерживаться следующей структуры: 1) 30-50 % – поиск, систематизация и изучение информационных источников разделу (этапу) практики; 50-70 % – оформление результатов самостоятельной работы по разделу (этапу) практики (составление конспектов; подготовка презентаций и других наглядно-иллюстративных материалов на основе изученной информации; составление списка вопросов, требующих уточнения во время консультаций с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета; подготовка материалов для составления отчета о практике).

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций  
имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

организационно-управленческая практика

образовательная программа направления подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
шифр, наименование

**Направленность (профиль)  
«Государственная и муниципальная служба»**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Москва 2024

Методические рекомендации разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1016 от «13» августа 2020 г.

Разработчик методических рекомендаций: к.э.н., доцент кафедры управления АНО ВО «УМЦ»  
место работы, занимаемая должность

\_\_\_\_\_ «    » 2024г.  
подпись И.В. Дмитриева И.О. Фамилия Дата

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры управления

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 3. АННОТАЦИЯ/ВВЕДЕНИЕ**
- 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

## АННОТАЦИЯ

Настоящие методические рекомендации разработаны для обучающихся с учетом ФГОС ВО и рабочей программы технологической (проектно-технологической) практики.

Целями практики являются:

- закрепление и развитие компетенций, полученных в период прохождения практики;
- формирование практических навыков, устойчивых компетенций через активное участие обучающегося в деятельности организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности и принимать обоснованные решения;
- укрепление связи обучения по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью.

Задачами практики являются:

- развитие у студентов комплексного системного экономического мышления;
- закрепление общих представлений студентов о принципах и законах функционирования рыночной экономики, знаний по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- освоение работы по поиску разнообразных источников информации;
- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- формирование навыков проведения экономического и финансового анализа
- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

В результате прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями:

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Знает: принципы и механизмы социального взаимодействия; виды и функции межличностного общения; закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы
УК-3.2	Умеет: выбирать стратегию социального взаимодействия; осуществлять интеграцию личных и социальных интересов; применять принципы и методы организации командной деятельности
УК-3.3	Владеет: навыками работы в команде, создания команды для выполнения практических задач, участия в разработке стратегии командной работы; навыками эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Знает: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии
УК-4.2	Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке



УК-4.3	Владеет: системой норм русского литературного и иностранного (-ых) языка(-ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1	Знает: основные категории философии, основы межкультурной коммуникации, закономерности исторического развития России в мировом историко-культурном, религиозно-философском и этико-эстетическом контексте; воспринимает Российскую Федерацию как государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой
УК-5.2	Умеет: анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений
УК-5.3	Владеет: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции; сознательного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества и народов мира
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-7.1	Знает: закономерности функционирования здорового организма; принципы распределения физических нагрузок; нормативы физической готовности по общей физической группе и с учетом индивидуальных условий физического развития человеческого организма; способы пропаганды здорового образа жизни
УК-7.2	Умеет: поддерживать должный уровень физической подготовленности; грамотно распределять нагрузки; выработать индивидуальную программу физической подготовки, учитывающую индивидуальные особенности развития организма
УК-7.3	Владеет: методами поддержки должного уровня физической подготовленности; навыками обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; базовыми приемами пропаганды здорового образа жизни
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.1	Знает: классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; методы сохранения природной среды; факторы обеспечения устойчивого развития общества
УК-8.2	Умеет: обеспечивать условия труда на рабочем месте, безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
УК-8.3	Владеет: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности

УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-9.1	Знает: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
УК-9.2	Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-9.3	Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.1	Знает: основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности
УК-10.2	Умеет: обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей
УК-10.3	Владеет: навыками применения экономических инструментов
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-11.1	Знает: основные положения законодательства, регламентирующего ответственность за правонарушения и преступления в сфере терроризма, экстремизма и коррупции и противодействия им в профессиональной деятельности.
УК-11.2	Умеет: формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и способы противодействия им в профессиональной деятельности.
УК-11.3	Владеет: навыками осуществления деятельности по профилактике проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной сфере на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

### Самостоятельная работа по подготовительному разделу (этапу) практики

Вопросы для подготовки:

5. Ознакомление механизма прохождения практики, сроков ее проведения.
6. Ознакомление с компетенциями, формируемыми в ходе прохождения практики.
7. Ознакомление с формами отчетности по практике.
8. Ознакомление с правилами заполнения дневника практики и написания отчета.
9. Выбор базы практики/распределение в конкретную организацию-базу практики.
10. Получение договора и сопутствующего пакета документов по практике для оформления.

Методические рекомендации:

5. Самостоятельная подготовка осуществляется студентов на основе рабочей программы практики и настоящих методических рекомендаций.

6. Раздел (этап) практики направлен на практическую подготовку (проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты), поэтому в процессе самостоятельной работы особое внимание должно быть обращено на возможности использования отработываемых техник в будущей профессиональной деятельности студента.

7. Основными источниками информации для самостоятельной работы студента по разделу (этапу) практики являются: 1) рабочая программа практики; 2) рабочие записи, сделанные студентом по дисциплинам, факультативам, практикам учебного плана, предшествовавшим периоду прохождения практики или во время консультации с руководителем практики от Университета; 3) рекомендованные источники и литература для подготовки; 4) авторитетные источники открытого типа (официальные интернет-порталы органов государственного и муниципального управления, ведущих исследовательских институтов и научных центров, информационные ресурсы результатов научных исследований и учебной литературы Elibrary.ru и т.д. В случае сомнения в авторитетности используемых источников и достоверности найденной в процессе самостоятельной работы информации следует во внеучебное время проконсультироваться с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета.

8. Распределение фонда времени, выделяемого для самостоятельной работы по теме остается на усмотрение студента. Рекомендуется придерживаться следующей структуры: 1) 30-50 % – поиск, систематизация и изучение информационных источников разделу (этапу) практики; 50-70 % – оформление результатов самостоятельной работы по разделу (этапу) практики (составление конспектов; подготовка презентаций и других наглядно-иллюстративных материалов на основе изученной информации; составление списка вопросов, требующих уточнения во время консультаций с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета; подготовка материалов для составления отчета о практике).

Рекомендуемые источники и литература для подготовки:

Основная литература:

11. Аврамчикова Н. Т., Ерыгина Л. В. Государственные и муниципальные финансы. — М.: Юрайт, 2024. — 143 с.
12. Алехин Б. И. Государственные финансы. — М.: Юрайт, 2023. — 190 с.
13. Боряева Т. Ф. Государственные и муниципальные финансы. — М.: Лань, 2023. — 208 с.

14. Государственные финансы / под ред. Н. И. Берзона. — М.: Юрайт, 2023. — 144 с.
15. Игониная Л. Л., Чулков А. С. Управление региональными и муниципальными финансами. — М.: Юрайт, 2023. — 135 с.
16. Мишуткин И. В., Землин А. И., Землина О. М. Финансово-правовые основы государственного и муниципального управления. — М.: Юрайт, 2023. — 195 с.
17. Попова Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления. — М.: Юрайт, 2023. — 241 с.
18. Региональные и муниципальные финансы / под ред. Л. Л. Игониной. — М.: Юрайт, 2023. — 582 с.
19. Солодова С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора. — М.: Юрайт, 2023. — 361 с.
20. Федорова И. Ю., Фрыгин А. В. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок. — М.: Юрайт, 2023. — 236 с.
11. Ирхин, Ю.В. Политология в 2 ч. Часть 1. История политической мысли : учебник для вузов / Ю.В. Ирхин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 370 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07915-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/490969>.
12. Ирхин, Ю.В. Политология в 2 ч. Часть 2. Теория политической науки : учебник для вузов / Ю.В. Ирхин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 459 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-02891-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491061>.
13. Каргина, Е.Д., Никитина А.С. Инновации в кадровом резерве на государственной службе: возможности внедрения и готовность к исполнению / Е.Д. Каргина, А.С. Никитина – Текст : электронный // Вопросы управления - 2018. - №3. - С. 22–22 // Лань : электронно-библиотечная система.
14. Лепешинский, А.Д. Государственная служба и государственные служащие / А.Д. Лепешинский. – Текст : электронный // Студенческий вестник. – 2022. – № 36-2(228). – С. 29-30 // НЭБ eLIBRARY.
15. Литовка, А.Б. Совершенствование механизма выявления и разрешения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе России / А.Б. Литовка – Текст : электронный // Власть и управление на Востоке России - 2019г. - №4. - С. 209–215 // Лань : электронно-библиотечная система.
16. Омельченко, Н.А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.А. Омельченко. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 316 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-7592-5. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451162>.
17. Орипова, Г.А. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы / Г.А. Орипова. – Текст : электронный // Матрица научного познания. – 2022. – № 5-2. – С. 217-219 // НЭБ eLIBRARY.
18. Орипова, Г.А. Особенности прохождения муниципальной службы в РФ / Г.А. Орипова. – Текст : электронный // Матрица научного познания. – 2022. – № 5-2. – С. 232-250 // НЭБ eLIBRARY.
19. Оробец, В.М. Правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы : Учебное пособие / В.М. Оробец, А.А. Амиантов. – Москва : Издательство "Юрлитинформ", 2020. – 144 с. – ISBN 978-5-4396-2007-4. – Текст : электронный // НЭБ eLIBRARY.
20. Осадчук, Е.В. Как стать успешным на службе - государственной или корпоративной / Е.В. Осадчук. — Москва : Дашков и К, 2021. - 242 с. - ISBN 978-5-394-04166-2. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/107791.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

## Нормативно-правовые акты

11. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 30.12.2021 г.).

12. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

13. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" 6 ноября 2020 года N 4-ФКЗ

14. 3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

15. 4. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

16. 5. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

17. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам: ГОСТ 2.105-1995: принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 26.04.1995 г. № 7).

18. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1-2003: принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 02.07.2003 г. № 12).

19. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления: ГОСТ 7.32-2017: Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24.10.2017 г. № 1494-ст.

20. О практической подготовке обучающихся: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885 (в ред. от 18.11.2020 г.).

Информационное обеспечение практики для организации самостоятельной работы студентов:

10. Интернет-портал КонсультантПлюс // <http://www.consultant.ru/>

11. Интернет-портал Российской государственной библиотеки // <https://www.rsl.ru/>

12. Информационно-правовой портал Гарант.ру // <https://www.garant.ru/>

13. Официальный портал банка России // <https://cbr.ru/>

14. Официальный портал Министерства финансов Российской Федерации // <https://minfin.gov.ru/ru/>

15. Официальный портал Министерства экономического развития Российской Федерации // <https://www.economy.gov.ru/>

16. Официальный портал Федеральной службы государственной статистики // <https://rosstat.gov.ru/>

17. Электронно-библиотечная система Znanium.com // <https://znanium.com/>

18. Электронно-библиотечная система Юрайт // <https://urait.ru/>

## Самостоятельная работа по адаптационному разделу (этапу) практики

Вопросы для подготовки:

3. Производственный инструктаж.

4. Знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации)-базы практики.

5. Получение задания на практику.

Методические рекомендации:

1. Самостоятельная подготовка осуществляется студентов на основе рабочей программы практики и настоящих методических рекомендаций.

2. Раздел (этап) практики направлен на практическую подготовку (проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации)), поэтому в процессе самостоятельной работы особое внимание

должно быть обращено на возможности использования отрабатываемых техник в будущей профессиональной деятельности студента.

3. Основными источниками информации для самостоятельной работы студента по разделу (этапу) практики являются: 1) рабочая программа практики; 2) рабочие записи, сделанные студентом по дисциплинам, факультативам, практикам учебного плана, предшествовавшим периоду прохождения практики или во время консультации с руководителем практики от Университета; 3) рекомендованные источники и литература для подготовки; 4) авторитетные источники открытого типа (официальные интернет-порталы органов государственного и муниципального управления, ведущих исследовательских институтов и научных центров, информационные ресурсы результатов научных исследований и учебной литературы Elibrary.ru и т.д. В случае сомнения в авторитетности используемых источников и достоверности найденной в процессе самостоятельной работы информации следует во внеучебное время проконсультироваться с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета.

4. Распределение фонда времени, выделяемого для самостоятельной работы по теме остается на усмотрение студента. Рекомендуется придерживаться следующей структуры: 1) 30-50 % – поиск, систематизация и изучение информационных источников разделу (этапу) практики; 50-70 % – оформление результатов самостоятельной работы по разделу (этапу) практики (составление конспектов; подготовка презентаций и других наглядно-иллюстративных материалов на основе изученной информации; составление списка вопросов, требующих уточнения во время консультаций с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета; подготовка материалов для составления отчета о практике).

### **Самостоятельная работа по основному разделу (этапу) практики**

Вопросы для подготовки:

- ознакомление с нормативно-правовой документацией организации;
- изучение структуры организации, функций и методов управления;
- изучение организации делопроизводства и документооборота в организации;
- изучение должностных инструкций сотрудников организации;
- изучение и анализ процесса (этапов) принятия управленческих решений;
- изучение методов контроля за исполнением принятых решений;
- изучение процесса разработки и принятия законодательных актов;
- исследование методов и методик регионального управления;
- исследование методов и методик муниципального управления;
- исследование технологий государственного и муниципального управления;
- проведение социологических прикладных исследований;
- проведение маркетинговых исследований территории;
- проведение статистических исследований.

Методические рекомендации:

1. Самостоятельная подготовка осуществляется студентов на основе рабочей программы практики и настоящих методических рекомендаций.

2. Раздел (этап) практики направлен на практическую подготовку (изучение организационной структуры управления, функций и структуры отдела по внешнеэкономической деятельности; анализ характеристик выпускаемой продукции и основных производственных ресурсов; сбор информации о поставщиках, основных конкурентах, потребителях; выполнение производственных заданий; изучение системы управления качеством; сбор и обработка информации по показателям финансовой деятельности; выполнение научно-исследовательских заданий по изучению системы управления персоналом; анализ стратегии развития предприятия (организации); сбор информации о методах мотивации и стимулирования персонала, применяемых на предприятии; анализ хозяйственной деятельности предприятия; исследование системы товарооборота; исследование системы документооборота; сбор информации о

применяемых методах продвижения продуктов (услуг) на рынке), поэтому в процессе самостоятельной работы особое внимание должно быть обращено на возможности использования отрабатываемых техник в будущей профессиональной деятельности студента.

3. Основными источниками информации для самостоятельной работы студента по разделу (этапу) практики являются: 1) рабочая программа практики; 2) рабочие записи, сделанные студентом по дисциплинам, факультативам, практикам учебного плана, предшествовавшим периоду прохождения практики или во время консультации с руководителем практики от Университета; 3) рекомендованные источники и литература для подготовки; 4) авторитетные источники открытого типа (официальные интернет-порталы органов государственного и муниципального управления, ведущих исследовательских институтов и научных центров, информационные ресурсы результатов научных исследований и учебной литературы Elibrary.ru и т.д. В случае сомнения в авторитетности используемых источников и достоверности найденной в процессе самостоятельной работы информации следует во внеучебное время проконсультироваться с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета.

4. Распределение фонда времени, выделяемого для самостоятельной работы по теме остается на усмотрение студента. Рекомендуется придерживаться следующей структуры: 1) 30-50 % – поиск, систематизация и изучение информационных источников разделу (этапу) практики; 50-70 % – оформление результатов самостоятельной работы по разделу (этапу) практики (составление конспектов; подготовка презентаций и других наглядно-иллюстративных материалов на основе изученной информации; составление списка вопросов, требующих уточнения во время консультаций с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета; подготовка материалов для составления отчета о практике).

### **Самостоятельная работа по заключительному разделу (этапу) практики**

Вопросы для подготовки:

3. Подготовка дневника практики.
4. Подготовка руководителем практики отзыва по результатам прохождения производственной практики.
5. Подготовка к защите практики в соответствии с вопросами, указанными в рабочей программе практики.

Методические рекомендации:

1. Самостоятельная подготовка осуществляется студентов на основе рабочей программы практики и настоящих методических рекомендаций.
2. Раздел (этап) практики направлен на практическую подготовку (подготовка к защите практики в соответствии с вопросами, указанными в рабочей программе практики), поэтому в процессе самостоятельной работы особое внимание должно быть обращено на возможности использования отрабатываемых техник в будущей профессиональной деятельности студента.
3. Основными источниками информации для самостоятельной работы студента по разделу (этапу) практики являются: 1) рабочая программа практики; 2) рабочие записи, сделанные студентом по дисциплинам, факультативам, практикам учебного плана, предшествовавшим периоду прохождения практики или во время консультации с руководителем практики от Университета; 3) рекомендованные источники и литература для подготовки; 4) авторитетные источники открытого типа (официальные интернет-порталы органов государственного и муниципального управления, ведущих исследовательских институтов и научных центров, информационные ресурсы результатов научных исследований и учебной литературы Elibrary.ru и т.д. В случае сомнения в авторитетности используемых источников и достоверности найденной в процессе самостоятельной работы информации следует во внеучебное время проконсультироваться

с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета.

4. Распределение фонда времени, выделяемого для самостоятельной работы по теме остается на усмотрение студента. Рекомендуется придерживаться следующей структуры: 1) 30-50 % – поиск, систематизация и изучение информационных источников разделу (этапу) практики; 50-70 % – оформление результатов самостоятельной работы по разделу (этапу) практики (составление конспектов; подготовка презентаций и других наглядно-иллюстративных материалов на основе изученной информации; составление списка вопросов, требующих уточнения во время консультаций с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от Университета; подготовка материалов для составления отчета о практике).



**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций  
имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

образовательная программа направления подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
шифр, наименование

**Направленность (профиль)  
«Государственная и муниципальная служба»**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Москва 2024



## Оглавление

<u>1. Общие положения</u> .....	28
<u>2. Цели и задачи практической подготовки</u> .....	31
<u>3. Сроки и продолжительность практической подготовки</u> .....	32
<u>4. Базы производственной практической подготовки и рабочие места студентов</u> .....	32
<u>5. Содержание практической подготовки, методические рекомендации по её проведению</u> .....	33
<u>6. Оформление результатов практической подготовки</u> .....	33
<u>7. Подведение итогов практической подготовки</u> .....	35
<u>Приложения</u> .....	36

## 1. Общие положения

Практическая подготовка в рамках производственной практики: преддипломной практики студентов является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по избранной специальности и присваиваемой квалификации. Практическая подготовка - самостоятельная работа студента под руководством преподавателя выпускающей кафедры и специалиста или руководителя подразделения базы практики.

Перед началом практической подготовки разъясняются основные положения программы практической подготовки: цели, задачи, содержание, организация и порядок проведения практики и выполнение предусмотренных программой заданий.

В результате прохождения практической подготовки в рамках производственной практики: преддипломной практики, студент должен освоить следующие компетенции:

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Знает: принципы и механизмы социального взаимодействия; виды и функции межличностного общения; закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы
УК-3.2	Умеет: выбирать стратегию социального взаимодействия; осуществлять интеграцию личных и социальных интересов; применять принципы и методы организации командной деятельности
УК-3.3	Владеет: навыками работы в команде, создания команды для выполнения практических задач, участия в разработке стратегии командной работы; навыками эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Знает: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии
УК-4.2	Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке
УК-4.3	Владеет: системой норм русского литературного и иностранного (-ых) языка(-ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-5.1	Знает: основные категории философии, основы межкультурной коммуникации, закономерности исторического развития России в мировом историко-культурном, религиозно–философском и этико-эстетическом контексте; воспринимает Российскую Федерацию как государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой
УК-5.2	Умеет: анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений
УК-5.3	Владеет: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции; сознательного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества и народов мира
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-7.1	Знает: закономерности функционирования здорового организма; принципы распределения физических нагрузок; нормативы физической готовности по общей физической группе и с учетом индивидуальных условий физического развития человеческого организма; способы пропаганды здорового образа жизни
УК-7.2	Умеет: поддерживать должный уровень физической подготовленности; грамотно распределять нагрузки; вырабатывать индивидуальную программу физической подготовки, учитывающую индивидуальные особенности развития организма
УК-7.3	Владеет: методами поддержки должного уровня физической подготовленности; навыками обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; базовыми приемами пропаганды здорового образа жизни
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.1	Знает: классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; методы сохранения природной среды; факторы обеспечения устойчивого развития общества
УК-8.2	Умеет: обеспечивать условия труда на рабочем месте, безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
УК-8.3	Владеет: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-9.1	Знает: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

УК-9.2	Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-9.3	Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.1	Знает: основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности
УК-10.2	Умеет: обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей
УК-10.3	Владеет: навыками применения экономических инструментов
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-11.1	Знает: основные положения законодательства, регламентирующего ответственность за правонарушения и преступления в сфере терроризма, экстремизма и коррупции и противодействия им в профессиональной деятельности.
УК-11.2	Умеет: формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и способы противодействия им в профессиональной деятельности.
УК-11.3	Владеет: навыками осуществления деятельности по профилактике проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной сфере на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

ПК-1	Способен организовывать и проводить подготовку финансово-экономического обоснования реализации проекта государственно-частного партнерства
ПК-1.1	Знает методики, используемые для оценки социально-экономической эффективности проектов
ПК-1.2	Умеет проводить анализ данных из множественных источников и оценивать качество и достоверность полученной информации по явным и неявным признакам
ПК-1.3	Владеет навыками оценки социально-экономической эффективности проекта государственно-частного партнерства
ПК-2	Способен применять инструменты сбора и анализа первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства
ПК-2.1	Знает основные методики, используемые при прогнозировании сбыта продукции и рынков
ПК-2.2	Умеет проводить анализ данных о факторах, ценах и тенденциях потенциальных рынков для проекта государственно-частного партнерства
ПК-2.3	Владеет методами сбора и анализа исходных данных, необходимых для оценки реализуемости проекта государственно-частного партнерства
ПК-3	Способен осуществлять мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
ПК-3.1	Знает экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям
ПК-3.2	Умеет обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы

ПК-3.3	Владеет навыками составления заключения по результатам проведенного анализа
ПК-4	Способен проводить консультирование по закупочным процедурам
ПК-4.1	Знает теоретические основы этики делового общения и правила ведения переговоров
ПК-4.2	Умеет осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок
ПК-4.3	Владеет навыками составления закупочной документации

Основными методическими документами, регламентирующими работу студента на практической подготовке в рамках производственной практики: преддипломной практики, являются индивидуальное задание по выполнению практической подготовки и дневник практической подготовки в рамках производственной практики: преддипломной практики. Эти документы выдаются каждому студенту перед началом практики.

В дневнике практической подготовки студент фиксирует следующие данные:

1. Прибытие на практическую подготовку.
2. Отбытие с практической подготовки
3. Рабочий план-график с указанием рабочего места.

Устанавливаемые планом-графиком этапы работы и их фактическое выполнение удостоверяются подписями в дневнике практической подготовки руководителем практики от организации – базы практики.

## **2. Цели и задачи практической подготовки**

Целью практической подготовки в рамках производственной практики: преддипломной практики студентов является приобретение навыков работы в реальной экономической среде на основе знаний, полученных при изучении теоретических курсов.

В процессе практической подготовки должны получить развитие и закрепление знания, полученные в области анализа и совершенствования управленческой деятельности организации.

Задачи практической подготовки:

- изучение организации, в которой студент проходит практику, её системы управления;
- участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения конкретных задач управления;
- анализ деятельности организации-базы практики;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности и управления организации-базы практики;

- выполнение конкретных заданий программы практики;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выполнение индивидуального задания в соответствии с его тематикой.

### **3. Сроки и продолжительность практической подготовки**

Продолжительность и сроки проведения практической подготовки устанавливаются графиками учебного процесса и учебными планами.

### **4. Базы производственной практической подготовки**

Практическая подготовка в рамках производственной практики: преддипломной практики студентов должна проходить в одном из подразделений организации, выполняющем экономические, плановые, организационные или управленческие функции или их комплекс.

Работая в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практической подготовки.

В соответствии с поставленными задачами, базами практической подготовки являются предприятия и организации различных отраслей, организационно-правовых форм, форм собственности; научно-исследовательские и проектные институты; торгово-промышленные и финансовые компании; банки и иные кредитные организации, страховые компании; консультационные фирмы; компании, работающие в области предоставления различного рода услуг, международные компании; министерства, комитеты, ведомства, их структурные подразделения и иные организации. Индивидуальный предприниматель не может быть базой для прохождения практики. Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его специальности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной управленческой деятельности.

При прохождении практической подготовки студент обязан:

- эффективно использовать отведенное для практики время;
- полностью и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практической подготовки;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со



штатными работниками.

## **5. Содержание практической подготовки, методические рекомендации по её проведению**

Индивидуальное задание на практическую подготовку студент получает непосредственно от руководителя, определённого ВУЗом.

Базовые этапы работы студента на практической подготовке в рамках производственной практики: преддипломной практики включают выполнение разделов тематического плана:

- проведение анализа обновленной нормативной правовой базы деятельности органа власти, где осуществляется преддипломная практика;
- региональная политика по совершенствованию деятельности органа;
- выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность органа власти;
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы

## **6. Оформление результатов практической подготовки**

1. Практическая подготовка в рамках производственной практики: преддипломной практики является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.

2. К практической подготовке допускаются обучающиеся, полностью выполнившие требования учебных программ курса обучения.

3. Во время прохождения практики обучающийся обязан: полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием; систематически вести дневник практической подготовки; строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практики от предприятия (организации); нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками); строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

### **4. По окончании практики обучающийся представляет в Университет:**

- задание на практическую подготовку;
- заполненный и заверенный дневник практической подготовки;
- заполненное направление на практическую подготовку с печатями организации, в которой проводилась практическая подготовка в рамках производственной практики: преддипломной практики;
- отчёт о практической подготовке в рамках производственной практики: преддипломной практики с прилагаемыми материалами;
- отзыв научного руководителя от предприятия;

- договор о прохождении практической подготовки.

5. Дневник еженедельно представляется руководителю практики от организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.

6. В конце практической подготовки обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практической подготовки и дает краткое заключение по итогам практической подготовки.

7. При оценке практической подготовки принимается во внимание качество работы обучающегося в учреждениях, организациях; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы; своевременность предоставления в Университет дневника практической подготовки, отчета о практической подготовке в рамках производственной практики: преддипломной практики и отзыва о работе студента.

Обучающийся, который не выполнил требований и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практическую подготовку в свободное от обучения время.

8. Правила ведения и оформления дневника.

8.1 Дневник – основной документ обучающегося на время прохождения практической подготовки.

8.2 Во время практической подготовки обучающийся сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практической подготовки.

8.3 Не реже, чем один раз в неделю, обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителю практической подготовки от ВУЗа (практическая подготовка в рамках учебной практики) или от предприятия (практическая подготовка в рамках производственной практики), которые проверяют дневник, дают письменные замечания, дополнительные задания и подписывают записи, которые сделал студент.

8.4 Записи в дневнике прохождения практической подготовки должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношение к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, студент должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практической подготовки существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике не реже одного раза в неделю заверяются подписью непосредственного руководителя практической подготовки от профильной организации.

9. Правила оформления отчета по практической подготовке в рамках производственной практики: преддипломной практики:

9.1 Содержательно отчет должен соответствовать программе прохождения практической подготовки.

9.2 Структура отчета должна включать: описание организационных, структурных и функциональных особенностей организации, описание проводимой работы, выводы по результатам прохождения практической подготовки.

9.3 В отчете отражается выполненное индивидуальное задание.

9.4 Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц А4.

9.5 Отчет выполняется в текстовом редакторе. Формат страницы - А4, шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине, отступ слева - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа не проставляется, но включается в общую нумерацию отчета. В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. В тексте работы не допускаются выделения курсивом, жирным шрифтом либо подчеркивание. Сноски со сквозной нумерацией, шрифт – Times New Roman; кегль – 10; межстрочный интервал – 1.

9.6 В качестве приложения к отчету собран, систематизирован и проанализирован практический материал (в том числе для написания выпускной квалификационной работы).

**Защита практической подготовки (преддипломной практики) без представления дневника, отчета и иных материалов практики не проводится.**

## **7. Подведение итогов практической подготовки**

Итоговый контроль организации и прохождения практической подготовки осуществляется в целях определения актуальности изучаемых в ходе теоретической подготовки тем применительно к задачам подготовки студентов к профессиональной деятельности, а также определения уровня сформированных у студента знаний, умений и навыков, их взаимосвязи с практикой.

Защита отчёта по практической подготовке в рамках производственной практики: преддипломной практики проводится в установленный расписанием день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачёт проходит в форме защиты студентом отчёта по практической подготовке в рамках производственной практики: преддипломной практики перед руководителем практики от кафедры.

**Приложения**  
**Договор № \_\_\_\_\_**  
о практической подготовке обучающихся

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»**, (далее – Университет), в лице Первого проректора \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности 9-2/д от 01.09.2023 г., с одной Стороны, и \_\_\_\_\_ (далее – Профильная организация), в лице \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании действующего \_\_\_\_\_, с другой Стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом настоящего Договора является сотрудничество Сторон по организации и проведению практической подготовки студентов Университета в структурном подразделении Организации в рамках реализации Блока 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственная и муниципальная служба» с целью освоения образовательной программы высшего образования 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по данной образовательной программе.

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом Университета, практическую подготовку студентов, указанных в п. 1.1. настоящего договора.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. Организация принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Предоставить рабочее место для прохождения практической подготовки студенту(ам) в сроки, установленные образовательной программой в соответствии с календарным учебным графиком.

2.1.2. Обеспечить при прохождении практической подготовки на рабочих местах условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности. Провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами-практикантами рабочей программы.

2.1.4. Назначить непосредственного руководителя практической подготовки из числа наиболее подготовленных работников Организации, обладающего высокими профессиональными и моральными качествами.

2.1.5. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться документами правового, нормативного и методического характера, за исключением документов, имеющих ограничения к распространению, в целях освоения ими программы практической подготовки для выполнения индивидуального задания и(или) сбора материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.1.6. Обеспечить контроль выполнения студентами-практикантами плана-графика прохождения практической подготовки.

2.1.7. Обеспечить соблюдение рекомендаций Роспотребнадзора по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах.

2.2. Университет принимает на себя следующие обязательства:

2.2.1. Согласовать с Организацией количество студентов, направляемых на практику в форме практической подготовки.

2.2.2. Обеспечить студентов-практикантов всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практической подготовки.

2.2.3. Направить студентов-практикантов для прохождения практической подготовки по месту нахождения Организации в сроки, предусмотренные календарным учебным планом.

2.2.5. Назначить в качестве руководителей практической подготовки от Университета сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2.6. Провести организационное собрание и инструктаж студентов о правилах прохождения практической подготовки.

2.2.7. Оказывать руководителям практической подготовки от Организации методическую помощь в организации и проведении практической подготовки.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. Стороны обязуются обеспечить полное и своевременное выполнение всех принятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

3.2. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении или расторжении настоящего Договора, решаются путем переговоров.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

### **4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Договора и действует до тех пор, пока Стороны (одна из Сторон) не выразят намерение прекратить его действие.

4.2. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, предварительно письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 (один) месяц.

### **5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Настоящий Договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации студентов как будущих молодых специалистов и формирование кадрового резерва по основной деятельности Организации.

5.2. Условия Договора могут быть изменены или дополнены по предложению любой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий Договора рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящий Договор оформляются письменно дополнительным соглашением.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

### **6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Организация**

**Университет**

119049, г. Москва, Ленинский  
проспект, дом 1/2, корпус 1;  
почтовый адрес – 107078, г. Москва  
а/я 182;

ИНН – 7708113420.

тел. – 8-495-632-17-71; 8-499-261-11-

26

Первый проректор

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение  
к Договору  
о практической подготовке обучающихся  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.202\_ г.

**Наименование дисциплины, реализуемой в рамках практической  
подготовки:**

производственная практика: преддипломная практика

**Срок прохождения практической подготовки:** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

### СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Учебная группа	Место прохождения практической подготовки (структурное подразделение организации)	Руководитель практической подготовки от организации
1.				
2.				
3.				

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
МП

**Организация**

Первый проректор  
АНО ВО «УМЦ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций  
имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ им. В.В. Жириновского»)  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ В РАМКАХ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

направляется на практическую подготовку в рамках производственной  
практики: преддипломной практики в город \_\_\_\_\_

Срок практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Руководитель практической подготовки от Университета

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

Руководитель практической подготовки от предприятия

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

Прибыл на предприятие «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



Руководитель практической подготовки от предприятия

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

Убыл с предприятия «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Руководитель практической подготовки от предприятия

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций  
имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ им. В.В. Жириновского»)  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на практическую подготовку в рамках производственной практики:  
преддипломной практики  
студента(ки) \_\_\_ курса заочной формы обучения

(фамилия, имя, отчество студента)

Должность в период практической подготовки \_\_\_\_\_

Место и время практической подготовки \_\_\_\_\_  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

I. Целевая установка: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

II. Содержание практической подготовки:

1. Изучить

-факторы внешней среды и их влияние на деятельность ООО «XXX»;

-организационно-производственную структуру ООО «XXX»;

-основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

2. Практически выполнить:

-произвести сбор первичной документации;

- провести SWOT-анализ;

- провести анализ организационной структуры организации;

- провести финансовый анализ организации за последние 3 года

3. Научиться анализировать финансово-хозяйственную деятельность организации, осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.

4. Собрать практическую информацию по теме  
«\_\_\_\_\_»

Руководитель практической подготовки от Университета      подпись \_\_\_\_\_


Задание получил студент      подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от организации      подпись \_\_\_\_\_



**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций  
имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ им. В.В. Жириновского»)  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Рабочий план-график прохождения практической подготовки в рамках  
производственной практики: преддипломной практики**

Дата	Вид выполняемой деятельности	Примечания
Дата начала практики	Оформление документов о прибытии на практику.	
	 <p style="color: red; font-weight: bold;">подробно прописать содержание деятельности</p>	
Дата окончания практики	Получение отзыва руководителя практики от организации. Сбор подписей и печатей. Оформление отчета о преддипломной практике	

Заведующий кафедрой управления \_\_\_\_\_

Задание получил студент \_\_\_\_\_

Руководитель от предприятия  
Должность \_\_\_\_\_

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций  
имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Дневник практической подготовки в рамках производственной  
практики: преддипломной практики**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, очно-заочная форма обучения

Группа \_\_\_\_\_

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: \_\_Государственная и муниципальная служба\_\_\_\_\_

Срок практики составляет \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от предприятия \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от Университета \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практической подготовки в рамках производственной  
практики: преддипломной практики

Дата прибытия к месту проведения практики - «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Дата убытия с практики - «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ежедневные записи студента о практической подготовке в рамках  
производственной практики: преддипломной практики**

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Подпись руководителя
Дата начала практики	Оформление документов о прибытии на практическую подготовку в рамках преддипломной практики.	
	Знакомство с предприятием (организацией) в целом. Прохождение инструктажа по мерам безопасности, охране труда.	
....	....	
....	....	
....	....	
....	....	
....	....	
....	....	
....	....	
....	....	
....	....	
	Подготовка черновика отчёта по практике.	
	Заполнение дневника по практике.	
	Оформление чистового варианта отчета по практике.	
	Окончательная подготовка отчета по преддипломной практике и прилагаемой к нему документации.	
	Получение отзыва руководителя практики от организации. Сбор подписей и печатей. Убытие с места практики	

**Список фактических материалов,  
разработанных за время практической подготовки в рамках  
производственной практики: преддипломной практики  
(прилагаются к дневнику и отчету)**

– Материалы с сайта организации /

Режим доступа: <http://>

---

**Заключение студента по итогам практики**

В результате прохождения практической подготовки в рамках преддипломной практики в\_\_\_ значительно расширены профессиональные навыки.

В ходе практики собраны данные и информация для объективной характеристики предприятия и написания выпускной квалификационной работы.

Также проведен общий анализ работы организации, ее внешних контактов. Дана оценка структуре организации, экономическим и финансовым показателям ее деятельности.

Таким образом, проведенный анализ установил, что \_\_\_\_\_.

Предложены мероприятия для повышения эффективности и совершенствования \_\_\_\_\_.

Задание на преддипломную практику выполнено в полном объеме.

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

## ОТЧЕТ

### о прохождении практической подготовки в рамках производственной практики: преддипломной практики

---

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения группа \_\_\_\_\_  
направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

---

(фамилия, имя, отчество)

1. Практическую подготовку проходил (а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Задание на практику выполнил (а) \_\_\_\_\_ в полном объеме

---

(указать в полном объеме или частично)

Не выполнены следующие вопросы невыполненных вопросов нет

---

---

(указать также причины невыполнения)

3. Подробное содержание выполненной работы и достигнутые результаты:

в разделе 1 отчета о преддипломной практике предоставлена общая экономическая характеристика.

– в 2 разделе мною был проведен анализ финансового состояния \_\_\_\_\_ . В ходе проведения исследования были составлены рабочие документы, на основании которых было составлено условно-положительное заключение. Выявлены проблемы и предложены рекомендации по их совершенствованию.

.

Студент (ка) \_\_\_\_\_

---

(подпись, ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЗЫВ

на студента(ку) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения АНО ВО «УМЦ»  
направление подготовки  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

о прохождении ей/им практической подготовки в рамках производственной  
практики: преддипломной практики

В \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации)

Оценка за прохождение практической подготовки в рамках производственной  
практики: преддипломной практики – « \_\_\_\_\_ »

Рекомендации по составлению отзыва. В нем обычно указываются:

- \* время прохождения практики;
- \* должность практиканта;
- \* характеристика проделанной практикантом работы;
- \* степень подготовленности практиканта;
- \* оценка полноты и качества выполнения задания на практику;
- \* характеристика личных качеств;
- \* наличие/отсутствие замечаний в отношении обучающегося;
- \* наличие/отсутствие нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики.

печать  
организации  
(предприятия  
)

Руководитель практической подготовки от предприятия:

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, ФИО)

## ПАМЯТКА

**для студентов, проходящих практическую подготовку**

1. Практическая подготовка является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.

2. Во время прохождения практической подготовки обучающийся обязан: полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием; систематически вести дневник практической подготовки; строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практической подготовки от предприятия (организации); нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками); строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии – при прохождении производственной и преддипломной практики.

**4. По окончании практики обучающийся представляет в Университет:**

- задание на практическую подготовку;
- заполненный и заверенный дневник практической подготовки;
- заполненное направление на практическую подготовку с печатями организации, на которой она проводилась;
- отчет о практической подготовке с прилагаемыми материалами;
- отзыв научного руководителя от предприятия;
- договор о прохождении практической подготовки.

5. Дневник еженедельно представляется руководителю практической подготовки от организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.

6. В конце практической подготовки обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практической подготовки и дает краткое заключение по её итогам.

7. При оценке практической подготовки принимается во внимание качество работы обучающегося в учреждениях, организациях; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы; своевременность предоставления в Университет дневника практической подготовки, отчета о практической подготовке и отзыва о работе студента.

Обучающийся, который не выполнил данные требования и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практику в свободное от обучения время.

## **8. Правила ведения и оформления дневника.**

8.1 Дневник – основной документ обучающегося на время прохождения практической подготовки.

8.2 Во время практической подготовки обучающийся сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практической подготовки.

8.3 Записи в дневнике прохождения практической подготовки должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практической.

## **9. Правила оформления отчета по практической подготовке**

9.1 Содержательно отчет должен соответствовать программе прохождения практической подготовки.

9.2 Структура отчета должна включать: описание организационных, структурных и функциональных особенностей предприятия, описание проводимой практикантом работы, выводы по результатам прохождения практической подготовки.

9.3 В отчете отражается выполненное индивидуальное задание.

9.4 Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц А4.

9.5 Отчет выполняется в текстовом редакторе. Формат страницы - А4, шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине, отступ слева - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20

мм. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа не проставляется, но включается в общую нумерацию отчета. В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. В тексте работы не допускаются выделения курсивом, жирным шрифтом либо подчеркивание. Сноски со сквозной нумерацией, шрифт – Times New Roman; кегль – 10; межстрочный интервал – 1.

9.6 В качестве приложения к отчету собран, систематизирован и проанализирован практический материал (в том числе для написания выпускной квалификационной работы).

**Защита без представления дневника, отчета и иных материалов практической подготовки не проводится.**

### **Рекомендуемые источники и литература для подготовки:**

Основная литература:

21. Аврамчикова Н. Т., Ерыгина Л. В. Государственные и муниципальные финансы. — М.: Юрайт, 2024. — 143 с.
22. Алехин Б. И. Государственные финансы. — М.: Юрайт, 2023. — 190 с.
23. Боряева Т. Ф. Государственные и муниципальные финансы. — М.: Лань, 2023. — 208 с.
24. Государственные финансы / под ред. Н. И. Берзона. — М.: Юрайт, 2023. — 144 с.
25. Игонина Л. Л., Чулков А. С. Управление региональными и муниципальными финансами. — М.: Юрайт, 2023. — 135 с.
26. Мишуткин И. В., Землин А. И., Землина О. М. Финансово-правовые основы государственного и муниципального управления. — М.: Юрайт, 2023. — 195 с.
27. Попова Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления. — М.: Юрайт, 2023. — 241 с.
28. Региональные и муниципальные финансы / под ред. Л. Л. Игониной. — М.: Юрайт, 2023. — 582 с.
29. Солодова С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора. — М.: Юрайт, 2023. — 361 с.
30. Федорова И. Ю., Фрыгин А. В. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок. — М.: Юрайт, 2023. — 236 с.
21. Ирхин, Ю.В. Политология в 2 ч. Часть 1. История политической мысли : учебник для вузов / Ю.В. Ирхин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 370 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07915-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/490969>.
22. Ирхин, Ю.В. Политология в 2 ч. Часть 2. Теория политической науки : учебник для вузов / Ю.В. Ирхин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 459 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-02891-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491061>.
23. Каргина, Е.Д., Никитина А.С. Инновации в кадровом резерве на государственной службе: возможности внедрения и готовность к исполнению / Е.Д. Каргина, А.С. Никитина – Текст : электронный // Вопросы управления - 2018. - №3. - С. 22–22 // Лань : электронно-библиотечная система.



24. Лепешинский, А.Д. Государственная служба и государственные служащие / А.Д. Лепешинский. – Текст : электронный // Студенческий вестник. – 2022. – № 36-2(228). – С. 29-30 // НЭБ eLIBRARY.

25. Литовка, А.Б. Совершенствование механизма выявления и разрешения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе России / А.Б. Литовка – Текст : электронный // Власть и управление на Востоке России - 2019г. - №4. - С. 209–215 // Лань : электронно-библиотечная система.

26. Омельченко, Н.А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.А. Омельченко. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 316 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-7592-5. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451162>.

27. Орипова, Г.А. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы / Г.А. Орипова. – Текст : электронный // Матрица научного познания. – 2022. – № 5-2. – С. 217-219 // НЭБ eLIBRARY.

28. Орипова, Г.А. Особенности прохождения муниципальной службы в РФ / Г.А. Орипова. – Текст : электронный // Матрица научного познания. – 2022. – № 5-2. – С. 232-250 // НЭБ eLIBRARY.

29. Оробец, В.М. Правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы : Учебное пособие / В.М. Оробец, А.А. Амиантов. – Москва : Издательство "Юрлитинформ", 2020. – 144 с. – ISBN 978-5-4396-2007-4. – Текст : электронный // НЭБ eLIBRARY.

30. Осадчук, Е.В. Как стать успешным на службе - государственной или корпоративной / Е.В. Осадчук. — Москва : Дашков и К, 2021. - 242 с. - ISBN 978-5-394-04166-2. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/107791.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### Нормативно-правовые акты

21. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 30.12.2021 г.).

22. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

23. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" 6 ноября 2020 года N 4-ФКЗ

24. 3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. 4. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

26. 5. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

27. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам: ГОСТ 2.105-1995: принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 26.04.1995 г. № 7).

28. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1-2003: принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 02.07.2003 г. № 12).

29. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления: ГОСТ 7.32-2017: Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24.10.2017 г. № 1494-ст.

30. О практической подготовке обучающихся: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885 (в ред. от 18.11.2020 г.).

Информационное обеспечение практики для организации самостоятельной работы студентов:

19. Интернет-портал КонсультантПлюс // <http://www.consultant.ru/>
20. Интернет-портал Российской государственной библиотеки // <https://www.rsl.ru/>
21. Информационно-правовой портал Гарант.ру // <https://www.garant.ru/>
22. Официальный портал банка России // <https://cbr.ru/>
23. Официальный портал Министерства финансов Российской Федерации // <https://minfin.gov.ru/ru/>
24. Официальный портал Министерства экономического развития Российской Федерации // <https://www.economy.gov.ru/>
25. Официальный портал Федеральной службы государственной статистики // <https://rosstat.gov.ru/>
26. Электронно-библиотечная система Znanium.com // <https://znanium.com/>
27. Электронно-библиотечная система Юрайт // <https://urait.ru/>