

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
ФИО: Максимов Алексей Борисович  
Должность: директор департамента по образовательной политике  
Дата подписания: 25.09.2023 14:17:31  
Уникальный программный идентификатор:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета экономики и управления  
**А.А. Боремов**  
26 августа 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Преддипломная практика»**

Направление подготовки  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
профиль:  
**«Государственное и муниципальное управление»**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**  
Форма обучения  
**Заочная**

Москва 2019 г.

**1. Цели преддипломной практики:** формирование у студентов основы практических профессиональных умений и навыков работы в сфере государственного и муниципального управления в соответствии с необходимыми компетенциями при решении профессиональных задач для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, а также сбор информации для выполнения аналитического и практического разделов выпускной квалификационной работы.

**2. Задачи практики:**

-расширение, углубление и закрепление на практике полученных студентами теоретических знаний по изучаемым дисциплинам за соответствующий период обучения, необходимых для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы, а также на государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях городского хозяйства и социальной сферы;

-подготовка к выполнению функций государственного (муниципального) служащего или работника государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации городского хозяйства и социальной сферы) в ходе ознакомления с должностными обязанностями, правами и ответственностью;

-формирование у студентов практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач, находящихся в компетенции объекта исследования и связанных с проблематикой направления подготовки бакалавров;

-формирование у студентов управленческой культуры в сфере профессиональной государственной и муниципальной деятельности, приобретение опыта психологической и организационной работы на различных должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы, а также на государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях городского хозяйства и социальной сферы;

-сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы студента, приобретение навыков по их обработке и анализу.

**3. Место практики в структуре программы**

Преддипломная практика является обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Преддипломная практика проводится в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 N 1567 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное

управление (уровень бакалавриата)"(Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 N 35894).

На преддипломную практику отводится 4,5 зачетных единицы, 3 недели в 9 семестре обучения. Преддипломная практика относится к базовой части цикла Блок 2 «Практики, в том числе, научно-исследовательская работа (НИР)».

Она базируется на дисциплинах учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»: история государственного управления, теория государственного и муниципального управления, экономика государственного и муниципального сектора, государственная и муниципальная служба, этика государственной и муниципальной службы, принятие и исполнение государственных решений, технологии государственного управления, государственные и муниципальные финансы, прогнозирование и планирование в государственном и муниципальном управлении, экономика муниципального хозяйства, муниципальное управление и местное самоуправление, управление государственной и муниципальной собственностью др.

Изучение данных дисциплин позволяет в результате успешного освоения программ теоретических курсов, обучающимся иметь знания, умения и готовность освоения программы преддипломной практики, готовит магистрантов к освоению содержательной стороны практических действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных полномочий.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

**Знать:** обязанности по той должности, которую он занимал как практикант; организационную и правовую основу деятельности управленческого органа; правила служебного поведения; место и роль объекта исследования в структуре государственного и муниципального управления; нормативную базу деятельности объекта исследования; формы и методы, используемые при решении управленческих задач; принципы организации работы по целям, ресурсам и результатам.

**Уметь:** выполнять обязанности по той должности, которую он занимал как практикант; разрабатывать и правильно оформлять служебные документы; проводить аудит кадрового потенциала организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; уметь готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ; вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и

учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях; осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов; адекватно оценивать поставленные цели с результатами деятельности; выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели; использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом; участвовать в реализации программ организационных изменений; оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач; эффективно взаимодействовать с другими исполнителями; разрабатывать проекты социальных изменений.

**Владеть:** навыками профессионального выполнения заданий исполнителя или младшего руководителя на конкретном рабочем месте; правилами служебного поведения; навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов; навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ; методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов; современным инструментарием управления человеческими ресурсами; навыками деловых коммуникаций; методами планирования служебной карьеры; применения имеющихся технологий и методов кадровой работы; навыками эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; навыками разработки проектной документации.

#### **4. Тип, вид, способ и формы проведения практики**

Тип практики – преддипломная. Преддипломная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения преддипломной практики: стационарная, то есть проводится в организации, или выездная - которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Форма проведения практики: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики, в определенные рабочим учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в учреждениях и организациях.

Право по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности (преддипломная практика) осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителя практики в деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и предприятиях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных организациях.

Одной из форм прохождения преддипломной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося, которому предоставляется возможность: изучать литературу, достижения отечественной и зарубежной науки и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований по плану кафедры; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию); регулярно выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

Во время прохождения преддипломной практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителей практики.

### **5. Место и время проведения практики**

Преддипломная практика выполняет функции в части подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика выявляет уровень подготовки студента по ВКР и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

Преддипломная практика проводится в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных организациях и иные профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договора о прохождении обучающимися практики.

Время и продолжительность преддипломной практики: преддипломная практика проводится в непрерывной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени.

Вид практики	Срок прохождения практики (семестр)	Продолжительность практики	Форма контроля	ЗЕТ
Преддипломная	девятый	3 недели	Зачет с оценкой в 9 семестре	4,5

Рекомендуемые организации для прохождения практики:  
-органы государственной власти Российской Федерации,

- органы государственной власти субъектов Российской Федерации,
- органы местного самоуправления,
- государственные и муниципальные учреждения и предприятия,
- институты гражданского общества,
- общественные организации,
- некоммерческие и коммерческие организации,
- международные организации,
- научные и образовательные организации

Перечень организаций, с которыми заключены договоры на прохождение практики:

ГКУ г. Москвы «Центр информационного обеспечения и содействия реформе в жилищно-коммунальном хозяйстве г. Москвы»

ФНС УФЕС России по г. Москве Инспекция ФНС № 13

ГБУ Жилищник Алтуфьевского района г. Москвы

Управа Хорошево-Мневники СЗАО г. Москвы

ООО «МОСКОМРЕСТАВРАЦИЯ»

АНО Дополнительного профессионального образования Институт повышения квалификации «СтройСпециалист»

Мытищинское управление социальной защиты населения

ООО «Научно-производственный центр «Райский Уголок»

-ФГБУ «Главный центр информационных технологий и метеорологического обслуживания авиации федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»;

-ГБОУ СОШ № 1095 г. Москвы

-Управа района Северное Медведково г. Москвы

-ГБУ «Жилищник района Отрадное»

-Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Королёв

-Федеральное государственное унитарное предприятие «Спецстройтехнологии» при Федеральном агентстве специального строительства

-МБУ Щелковского муниципального района «Щелковский районный архив»

-Местная администрация Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

-Управа района Бабушкинский города Москвы

-ГБОУ города Москвы школа № 763

-ФНС России

-Администрация Ленинского района города Новосибирска

-МУП «Комбинат коммунального хозяйства и благоустройства»

-Филиал ОАО «РЖД» Центральная дирекция инфраструктуры Московская дирекция инфраструктуры Узловская дистанция сигнализации, централизации и блокировки

-Администрация Урус-Мартановского муниципального района, Чеченская республика

-МФЦ района Якиманка

-Государственное бюджетное образовательное учреждение г. Москвы средняя общеобразовательная школа № 277

-Аппарат Совета Депутатов Муниципального округа Котловка г. Москвы

**-ПОДОЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

-Муниципальное унитарное учреждение Пушкинского муниципального района Московской области «Пушкинский Водоканал»

-Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Пушкинского муниципального района»

-Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области

-Администрация городского поселения Правдинский Пушкинского муниципального района Московской области

-ПАО СК «Росгосстрах Агентство»

-Администрация Пуркаевского сельского поселения Дубенского муниципального района Республики Мордовия

-Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 3 по Московской области

-ФГБОУ «Московская государственная художественно-промышленная академия им.С.Г.Строганова»

**ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РАЙОНА МОСКВОРЕЧЬЕ – САБУРОВО №1**

-СВАО Государственное бюджетное учреждение г. Москвы «Жилищник Алтуфьевского района»

-Управа района Аэропорт города Москвы

**-ОПФР ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ ГОСУДРАСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г.МОЖГЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ (МЕЖРАЙОННОЕ)**

**-ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ДЯТЬКОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ И ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ Г.ФОКИНО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

-Отдел социальной защиты населения района Сокол САО города Москвы

**-УПРАВА БАБУШКИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ**

-Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» муниципального образования города Бердска

-Отдел Военного комиссариата Московской области по городам Пушкино, Ивантеевка, Красноармейск и Пушкинскому району

-Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт сельскохозяйственной биотехнологии»

-ГБУ «Спортивная школа олимпийского резерва №42» Москомспорта  
-ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ  
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ДЯТЬКОВСКОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ И ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ Г.ФОКИНО  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

-Управа района Отрадное г. Москвы  
-Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры  
«Политехнический музей»

-Главное управление по обеспечению безопасности дорожного  
движения МВД России

-Государственное бюджетное учреждение г. Москвы Территориальный  
центр социального обслуживания «Бабушкинский» Филиал «Отрадное»

-Административный департамент Министерства транспорта РФ

-Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение г.  
Москвы школа № 962

-ГБУ «Жилищник Мещанского района»

-Управление Федеральной службы судебных приставов по Москве

-Аппарат Совета Депутатов муниципального округа Котловка Юго-  
Западного административного округа г. Москвы.

#### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся  
должен приобрести следующие практические умения и навыки работы с  
документами, характеризующие предприятие (Устав, свидетельства,  
лицензии, Положения об отделах и инструкции, регламентирующие  
деятельность предприятия); изучить организационную структуру управления  
предприятия (организации), состав и взаимосвязь основных его структурных  
подразделений.

Преддипломная практика выполняется в тесном учебном и социальном  
общении обучающихся между собой, с преподавателями и сотрудниками  
учреждений (органов государственной и муниципальной власти), что  
обеспечивает формирование их социально-личностных компетенций.

Преддипломная практика ориентирована на формирование у  
обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и  
профессиональных компетенций:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной  
деятельности на основе информационной и библиографической культуры с  
применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом  
основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

-умением разрабатывать методические и справочные материалы по  
вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской  
Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской  
Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные  
должности Российской Федерации, замещающих государственные должности  
субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы,  
административные должности в государственных и муниципальных



предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

-способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

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

-способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

-способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

-владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26)

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
(ОПК-6)	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b> основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения</p> <p><b>Уметь:</b> использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных</p> <p><b>Владеть:</b> навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка.</p>
(ПК-5)	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной	<p><b>знать:</b> основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и</p>

	<p>службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления</p> <p><b>уметь:</b> производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</p> <p><b>владеть:</b> современными методами управления человеческими ресурсами; навыками работы с документами; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти</p>
(ПК-9)	<p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p><b>Знать:</b> основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий,</p>

		<p>презентаций, «круглых столов», пресс-конференций)), консультирования.</p> <p><b>Уметь:</b> устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>
(ПК-13)	<p>-способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	<p><b>Знать:</b> основные понятия и категории, формы, методы и уровни инновационных технологии; основные виды технологий в различных сферах жизнедеятельности, а также современные методы управления проектом.</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные методы управления проектами, а также определять риски.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой практической работы с проектами, с использованием современных инновационных технологий.</p>
(ПК-14)	<p>способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p><b>Знать:</b> основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления; основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры; формулировать цели организационного проектирования;</p>

		<p>разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям; навыками построения моделей организационного развития в организациях сферы государственного и муниципального управления.</p>
(ПК-20)	<p>способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>	<p><b>Знать:</b> правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.</p> <p><b>Уметь:</b> правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.</p>
(ПК-26)	<p>владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p><b>Знать:</b> основы информатики; основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении; основы информационной безопасности государства</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы сбора, обработки информации в деятельности органов власти; корректно применять полученные знания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.</p>

**7. Структура и содержание преддипломной практики.** Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4,5 з.е. и 162 часа в девятом семестре обучения.

Тематика преддипломной практики определяется потребностью кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных отношений с целевой группой работодателей на долгосрочной основе и носит исследовательский и прикладной характер. Преддипломная практика проводится индивидуально для каждого магистранта. Тему исследования магистранты могут выбрать самостоятельно, с учетом актуальных проблем государственного и муниципального управления. Тема должна совпадать с тематикой ВКР студента. Преподаватель – руководитель практики от кафедры – разрабатывает задание прохождения практики по утвержденной форме (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в зачетных единицах и часах)	Формы текущего контроля
Первый этап – подготовительный – 1,5 з.е.			
1	Ознакомление с учебной и научной литературой по предмету исследования. Включает инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка, организации и правилам охраны труда. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	54 часа в 9 семестре	Договор на прохождение преддипломной практики (при необходимости). Программа преддипломной практики
Основной этап – 1,5 з.е.			
2	Ознакомление с основными направлениями работы организации (учреждения). Знакомство с организацией, изучение с организационно-управленческой документацией. Особенности государственного регулирования деятельности организации (учреждения). Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организацией (учреждением). Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обосновании управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением. Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения	54 часа в 9 семестре	Часть I и II отчета об преддипломной практике. Дневник преддипломной практики

	исследуемой системы управления.		
Заключительный этап – научно-исследовательская работа – 1,5 з.е.			
4	Обработка, анализ и систематизация полученных материалов по результатам практики. Подготовка отчетной документации по практике и написание отчета по практике. Аттестация по итогам практики.	54 часа в 9 семестре	Отчет, дневник и отзыв руководителя по результатам практики. Зачет с оценкой.

Подготовительный этап практики проводится до начала практики, а заключительный, включающий защиту отчета, - в последний день практики.

Для руководства практикой, проводимой на предприятии – базе практики, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, организующего проведение практики, и руководитель практики из числа работников предприятия.

При необходимости для консультаций по выполнению программы преддипломной практики могут привлекаться высококвалифицированные специалисты из профессорско-преподавательского состава Московского политехнического университета, систематически занимающиеся научно-методической и педагогической деятельностью по тематике направленности ОП «Государственное и муниципальное управление», имеющие базовое образование соответствующего профиля, ученую степень или ученое звание.

Руководитель практики от университета:

- составляет программу проведения практики и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- проводит организационное собрание со студентами, на котором студенты знакомятся с приказом на практику, критериями дифференциации оценок за практику, программой практики, формой контроля, датами кафедральных консультаций;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации – базе практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП по направлению «Государственное и муниципальное управление»;

- оказывает методическую помощь при выполнении студентами индивидуальных заданий от кафедры;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися на основании оформленного отчета, дневника и отзыва руководителя практикой;

- участвует в процедуре защиты студентами отчетов по практике; представляет в учебный отдел Московского политехнического университета комплект документов студента по итогам практики.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает программу практики и индивидуальные задания, планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомит студентов с организацией;

- контролирует своевременное и качественное выполнение работ в соответствии с программой практики; подписывает отчет и дневник по преддипломной практике, дает письменный отзыв по результатам преддипломной практики.

Студент в период прохождения практики в организациях: выполняет задания, в том числе индивидуальные, предусмотренные программой практики; соблюдает действующие в организациях правила трудового распорядка; соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности; в установленные программой сроки оформляет и сдает руководителю от университета: отчет о практике, дневник и отзыв руководителя от предприятия.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, студент может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

### **7.1. Структура и содержание отчета по преддипломной практике**

Отчетными материалами по преддипломной практике являются:

**Индивидуальная программа научно-исследовательского проекта и дневник практики.** В индивидуальной программе должны быть представлены обоснование исследовательского проекта преддипломной практики и календарный план практики (приложение 1 и 2).

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентами преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики. В нем студенты отражают последовательность своих действий по прохождению практики. Заполненный по всем разделам дневник практики должен быть подписан руководителем практики.

### **Отчет о прохождении преддипломной практики**

Структура отчета должна включать следующие элементы: титульный лист (приложение 5); содержание; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении должны быть охарактеризованы цели, задачи каждого этапа практики, сущность исследуемой проблемы и обоснование ее актуальности, предмет исследования.

Основная часть должна содержать описание выполненного исследования и полученных результатов, в том числе апробированных или подготовленных к публикации.

Основная часть отчета по практике должна включать три раздела:

1. Анализ современных теоретических подходов к решению проблемы.
2. Научный и методический инструментарий исследования.
3. Индивидуальное задание.

Содержание и логика анализа в основной части определяются совместно студентом и руководителем практики. В первом разделе может быть дана характеристика степени изученности проблемы, проведен сравнительный анализ современных теоретических подходов к решению проблемы. Во втором разделе может быть проведено исследование возможностей применения существующих подходов к решению проблемы, анализ их преимуществ и недостатков, условий и ограничений их применения. В качестве индивидуального задания может быть представлена детальная характеристика разработанного автором подхода, оценка его эффективности и/или результативности.

В заключении должны быть подведены итоги исследования и работы магистранта в период практики.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. Он включает в себя все источники информации, которые использовались студентом при выполнении работы.

Приложения. В приложения обычно выносят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. В приложения к отчету по преддипломной практике могут быть включены систематизированные материалы по исследуемой проблеме, документы и практические данные для выполнения аналитической части отчета по практике, опубликованные и подготовленные к печати статьи студента, доклады на научных и научно-практических конференциях. Может быть приложен список трудов магистранта (приложение 3).

Преддипломная практика проводится по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого отчета:

1. Организационная характеристика учреждения, а также системы вышестоящих органов власти (Правительство отраслевое Министерство и др.).
2. Анализ предоставляемых (осуществляемых) государственных или муниципальных услуг.
3. Уровень исполнения функций учреждения. Задачи, функции и организацию основных служб учреждения.
4. Анализ эффективности системы управления учреждения (организации)
5. Анализ информационной системы учреждения.



6. Анализ эффективности использования кадрового потенциала учреждения (организации, др.)

7. Экономическая характеристика учреждения: анализ сметы доходов, источников финансирования, исполнения расходов и др.

8. Проведение прогнозов развития предприятия, деятельности учреждения, отрасли.

В качестве учебно-методического обеспечения используется: учебная литература; устав учреждения (организации), должностные инструкции и пр.; планово-экономическая, бухгалтерская и финансовая отчетность учреждения; нормативно-техническая документация; Интернет – ресурсы; внутрифирменные и государственные технологические стандарты; учебно-методическая база предприятия, учреждения или организации.

Отчет составленный по утвержденной форме, хранится на выпускающей кафедре в соответствии с существующей в вузе системой делопроизводства. В установленный срок студент составляет письменный отчет, оформленный в соответствии с методическими рекомендациями и отражающий степень выполнения программы и индивидуального плана практики, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами научному руководителю.

**Характеристика и отзыв научного руководителя в дневнике практики.** Для написания характеристики (отзыва) научный руководитель (приложение 4) использует данные наблюдений за научно-исследовательской деятельностью студента, анализ результатов выполнения индивидуального плана, представленных публикаций и других результатов. Руководитель отмечает такие личные качества характера студента, которые характеризуют его отношение к труду – инициативность, добросовестность, дисциплинированность, тактичность и другие, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период производственной практики. В отзыве руководитель практики дает оценку работы студента в период практики, его отношения к выполнению программы практики. Проводит краткий анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения работ в соответствии с графиком и ее оценки с указанием уровня освоения компетенций и оперативности выполнения им задания по практике.

## **7.2. Научно-исследовательская работа студентов**

Разделом производственной практики может быть научно-исследовательская работа (НИР) студента. В период прохождения практики проводится научно-исследовательская работа, задания на которую выдаются студентам, имеющим склонность к проведению научных исследований. Задание по данной работе выполняется индивидуально или в форме групповой работы. Тематика научно-исследовательской работы практиканта определяется потребностью университета или кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных долгосрочных отношений с работодателями. Студенты могут участвовать в исследованиях по заданию организаций-баз практики.

Тема научно-исследовательской работы должна выбираться и формулироваться таким образом, чтобы:

-проблема была актуальной, то есть исследования и разработки могли иметь научное и практическое значение;

-работа имела внутреннюю целостность, то есть не состояла из многих слабо связанных друг с другом частей;

-работа над темой требует обоснования принятых решений.

По результатам прохождения практики студентами составляется раздел отчета по НИР. От качества выполнения индивидуального задания зависит как качество курсовых работ и/или выпускной квалификационной работы, так и дальнейшие перспективы научно-исследовательской работы студента по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Наиболее интересные результаты работ докладываются на студенческих конференциях, организуемых университетом, кафедрой. Лучшие из научно-исследовательских работ могут быть рекомендованы для представления на открытый конкурс научных работ среди студентов вузов России.

При разработке программы научно-исследовательской работы университет предоставляет возможность: осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию); участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок; составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию); выступить с докладом на конференции.

### **7.3. Написание и оформление отчета по преддипломной практике**

Отчет по преддипломной практике должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4. Объем отчета должен быть не менее 25 страниц машинописного текста размером 14, отпечатанного через 1,5 интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее – 20 мм. При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу отчета без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

В составленном литературном обзоре в отчете должны быть приведены ссылки на первоисточники. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Если в отчете используются сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, то должен быть составлен перечень, располагаемый столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны

быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Если в отчете одна таблица, ее не нумеруют.

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3) и т.д., и печатать строчными буквами с абзачного отступа. В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

В отчет следует помещать только те приложения, на которые есть ссылка в тексте. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение».

На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, не включают в общую нумерацию страниц отчета.

## **8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

Преддипломная практика студента основана, прежде всего, на самостоятельной работе, которая направляется и контролируется при помощи проведения консультаций с научным руководителем. По окончании преддипломной практики студент представляет на кафедру письменный отчет о ее прохождении с рецензиями руководителей от вуза и от базовой организации.

В процессе организации преддипломной практики руководителем от кафедры применяются современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителю экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации экономической информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т. д.

При проведении преддипломной практики используются следующие информационные технологии: доступ в сеть Интернет, обеспечивающий: удаленные информационные коммуникации между студентами и руководителями практики от вуза и организации посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания разделов программы практики, решение

организационных вопросов, удаленное консультирование; поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации; доступ к правовым справочным системам в режиме бесплатного доступа (Консультант+, Гарант); программное обеспечение для выполнения программы практики, установленное на рабочих местах студента в компьютерных классах вуза, а также на предприятии, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях: подготовка студентами отчетных документов по итогам практики (отчет, дневник) с использованием программ (MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint или иное свободно распространяемое программное обеспечение - LibreOfficeImpress, OpenOfficeImpress и др.

Минимально необходимый стандартный набор программного обеспечения рабочего места преподавателя и студента в вузе: операционная система Windows; пакет офисных программ (MicrosoftOffice или иное свободно распространяемое программное обеспечение, например, LibreOffice, OpenOffice и т.д.); Web-браузер для поиска и отображения интернет-ресурсов (InternetExplorer, MozillaFirefox, Opera, GoogleChrome, Safari и т.д.); AdobeAcrobatReader или иной свободно распространяемый редактор для чтения файлов формата pdf.

Программное обеспечение рабочего места студента в организации - базе практики: операционная система Windows; пакет офисных программ (MicrosoftOffice или иное свободно распространяемое программное обеспечение, например, LibreOffice, OpenOffice и т.д.); Web-браузер для поиска и отображения интернет-ресурсов (InternetExplorer, MozillaFirefox, Opera, GoogleChrome, Safari и т.д.); AdobeAcrobatReader или иной свободно распространяемый редактор для чтения файлов формата pdf., корпоративные информационные системы, функционирующие на базе практики.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

Осуществляется свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных ВУЗа (отдельных кафедр). Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (дневник, положение о практике, руководство по проведению практики и др.). Обеспечивается возможность работы в научно-исследовательской лаборатории для НИР студентов на кафедре.

## **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) преддипломной практики**

Преддипломная практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики.

Преддипломная практика студента должна оцениваться комплексно, с учетом всей совокупности характеристик, отражающих готовность студента к

самостоятельному проведению научных исследований и проявлению профессионально значимых свойств и качеств личности.

При этом в характеристике студента научным руководителем должны быть даны следующие оценки:

– оценка психологической готовности студента к научной работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие начинающим исследователем в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед современным менеджером);

– оценка технологической готовности студента к проведению научных исследований (оценивается общая методологическая, методическая, техническая подготовка, знание информационных технологий, владение компьютерными технологиями);

– оценка умений планировать научную деятельность (учитывается умение студента прогнозировать ход и результаты своей научной деятельности, разработки программы научно-исследовательского проекта);

– оценка научной деятельности студента (выполнение индивидуального календарного плана, качество подготовленных к публикации статей, степень самостоятельности, владение методами исследования и др.);

– оценка личностных качеств студента (культура исследователя, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.);

– оценка отношения к практике, к выполнению поручений научного руководителя.

При оценке итогов работы студента на практике учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета. По итогам студенту ставится дифференцированная оценка по пятибалльной шкале (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»). Оценка одновременно проставляется в ведомость и в зачетную книжку студента.

В случае соблюдения всех вышеуказанных требований к прохождению практики и защите отчета студенту выставляется оценка «отлично».

Оценка «хорошо» ставится в случае, если при прохождении практики соблюдены все вышеуказанные требования, однако в самом отчете или при его защите студенты допущены отдельные неточности и недочеты.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если при прохождении практики соблюдены все вышеуказанные требования, однако информация, представленная в отчете в основном верна, но схематична, с допущением отдельных фактических ошибок и нарушением последовательности изложения или при его защите студентом не обнаружены требуемые знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в следующих случаях: студентом нарушены требования к прохождению практики; характеристика, предоставленная организацией, предполагает неудовлетворительную оценку; отчет по практике предоставлен несвоевременно по неуважительной причине; студент отсутствует на защите отчета по практике по неуважительной причине; отчет по практике не соответствует выше приведенным

требованиям; при защите отчета по практике студент обнаружил непонимание проблемы, слабое знание основных понятий, содержащихся в отчете, анализ текста прилагаемых документов подменяется поверхностным пересказом с допущением неточностей и фактических ошибок.

Получение неудовлетворительной оценки вызывает необходимость повторного прохождения практики.

В случае несоответствия отчёт дорабатывается (в срок не более трех дополнительных дней после проверки руководителем практики). Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из университета.

Итоги преддипломной практики студентов заслушиваются на заседании кафедры.

Защита отчёта по практике проводится в установленный расписанием день в соответствии с календарным графиком учебного процесса и проходит в форме защиты студентом отчёта по практике перед руководителем практики от кафедры.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Основная литература**

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/519151>

2. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17197-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/532579>

3. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Васильев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 180 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16167-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/530552>

### **Дополнительная литература**

1. Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17272-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/532765>

2. Региональное управление и территориальное планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15585-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/530291>

3. Стратегическое управление в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15368-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/519706>

4. Проектное управление в органах власти : учебник для вузов / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15222-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/519707>

### **Интернет ресурсы**

1. <http://www.gov.ru/> – Официальная Россия.
2. <http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
3. <http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.
4. <http://pravo.gov.ru/> – Официальный интернет-портал правовой информации.
5. <http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал «Гарант».
6. <http://www.consultant.ru/> – Официальный сайт компании «КонсультантПлюс».
7. <http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики.
8. <http://www.edu.ru/> – Федеральный портал «Российское образование».
9. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент».
10. <http://www.rg.ru> Российская газета.
11. <http://window.edu.ru/> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
12. [www.hbl-russia.ru](http://www.hbl-russia.ru) [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru) – Российская национальная библиотека (РНБ)
13. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) – Российская государственная библиотека (РГБ)
14. <http://elibrary.ru/> — Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU  
URL: <http://www.biblioclub.ru/> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
15. <http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).
16. <http://www.hse.ru> (Институт исследований и прогнозирования ГУ ВШЭ)
17. [www.websoft-elearning.blogspot.com/](http://www.websoft-elearning.blogspot.com/) – Учебный портал
18. [www.inion.ru](http://www.inion.ru) – Институт научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН)
19. [www.auditorium.ru](http://www.auditorium.ru) – Образовательный портал «Социально-гуманитарное и политическое образование»
20. [www.forexpf.ru](http://www.forexpf.ru) – Библиотека по техническому и фундаментальному экономическому анализу
21. [www.cefir.ru](http://www.cefir.ru) – «Центр экономических и финансовых исследований и разработок» (результаты исследований, аналитические отчеты, статьи)
22. [www.fas.gov.ru](http://www.fas.gov.ru) – сайт Федеральной антимонопольной службы;

23. [www.zakupkihelp.ru](http://www.zakupkihelp.ru) – информационный портал для участников закупок

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

Организация преддипломной практики на реально действующих предприятиях (организациях, учреждениях) осуществляется с применением материально-технической базы этих организаций. Для прохождения преддипломной практики студент должен быть допущен на территорию предприятия, иметь рабочее место на весь срок прохождения практики, оборудованное персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и доступом к разрешенной внутренней информации о предприятии посредством корпоративных информационных систем, с выходом в Интернет (при необходимости), необходимой оргтехникой (принтер, сканер, ксерокс и т.д.).

Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным): доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам; для проведения защиты преддипломной практики важна современная аудитория (видео- и аудиовизуальные средства обучения, проектор).

Описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики: специализированные залы для проведения лекций; специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами; научно-исследовательские лаборатории; технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV

При организации проведения практики в структурных подразделениях вуза (кафедра, научные лаборатории и научные центры Московского политехнического университета и т.д.) студенту предоставляется рабочее место, оборудованное персональным компьютером с доступом в Интернет и оснащенное необходимым программным обеспечением. Защита отчетов по преддипломной практике проводится на базе образовательной организации. Для проведения защиты отчетов требуется следующее материально-техническое оснащение: аудитория с компьютером, мультимедийным проектором, экраном; установленное на компьютер программное обеспечение для отображения презентаций (MicrosoftPowerPoint или иное свободно распространяемое программное обеспечение - LibreOfficeImpress, OpenOfficeImpress и т.д.).

Программа по преддипломной практике составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 N 1567 "Об утверждении федерального государственного



образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)"(Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 N 35894).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 38.03.04- Государственное и муниципальное управление

Образовательная программа  
«Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения: заочная

Вид профессиональной деятельности: (В соответствии с ФГОС ВО)

Кафедра: «Государственное управление и право»

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по практике по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности  
(преддипломная практика)

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Составители: д.э.н., проф. Гридчина А.В.  
к.э.н., доц. Алексеева С.Г.

Москва, 2019 год

ТАБЛИЦА 1

Преддипломная практика					
ФГОС ВО 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Степени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКИ				
Общекультурные компетенции					
(ОПК-6)	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b> основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения</p> <p><b>Уметь:</b> использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных</p> <p><b>Владеть:</b> навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок,</p>	Стажировка с выполнением должностной роли	Договор (справка) на прохождение учебной практики (при необходимости). Отзывы руководителей практики от вуза и от предприятия	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач</p> <p><b>Владеет:</b> навыками получения необходимой информации из различных типов источников</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения</p> <p><b>Умеет:</b> применять методы сбора и анализа данных</p> <p><b>Владеет:</b> навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка.</p>

		сносок и библиографического списка.			
(ПК-5)	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальной службы,	<p><b>знать:</b> основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления</p> <p><b>уметь:</b> производить элементарные операции обработки входящих документов;</p>	Стажировка с выполнением должностной роли, составление дневника практики	Дневник практики	<p><b>Пороговый</b></p> <p><b>Знает:</b> регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти</p> <p><b>Умеет:</b> производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию</p> <p><b>Владеет:</b> современными методами управления человеческими ресурсами; навыками работы с документами; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти</p> <p><b>Повышенный</b></p>

	<p>административные должности в государственных муниципальных предприятиях, учреждениях, научных образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения</p> <p><b>владеть:</b> современными методами управления человеческими ресурсами; навыками работы с документами; навыками разработки документов информационно-методического</p>			<p><b>Знает:</b> основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления</p> <p><b>Умеет:</b> отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов,</p>
--	---	---	--	--	--

		<p>характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти</p>			<p>государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти</p>
(ПК-9)	<p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p><b>Знать:</b> основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.</p>	<p>Стажировка с выполнением должностной ноли,</p>	<p>Часть I отчета.</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b>  <b>Знает:</b> основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере  <b>Умеет:</b> устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения</p>

		<p><b>Уметь:</b> устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p> <p><b>Владеть:</b> приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>			<p><b>Владеет:</b> приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p> <p><b>Владеет:</b> современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>
(ПК-13)	-способностью использовать современные методы	<p><b>Знать:</b> основные понятия и категории, формы, методы и уровни</p>	Стажировка с выполнением должностной	Часть I отчета.	<b>ПОРОГОВЫЙ</b>

	<p>управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	<p>инновационных технологии; основные виды технологий в различных сферах жизнедеятельности, а также современные методы управления проектом.  <b>Уметь:</b> применять современные методы управления проектами, а также определять риски.  <b>Владеть:</b> методикой практической работы с проектами, с использованием современных инновационных технологий.</p>	<p>роли, написание отчета по практике</p>		<p><b>Знает:</b> основные понятия и категории, формы, методы и уровни инновационных технологий  <b>Умеет:</b> применять современные методы управления проектами  <b>Владет:</b> методикой практической работы с проектами  <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b>  <b>Знает:</b> основные виды технологий в различных сферах жизнедеятельности, а также современные методы управления проектом  <b>Умеет:</b> применять современные методы управления проектами, а также определять риски.  <b>Владет:</b> методикой практической работы с проектами, с использованием современных инновационных технологий</p>
(ПК-14)	<p>способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p><b>Знать:</b> основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления; основы проектирования в организациях</p>	<p>Стажировка с выполнением должностной роли, написание отчета</p>	<p>Часть II, отчета.</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b>  <b>Знает:</b> основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;  <b>Умеет:</b> осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в</p>



		<p>государственного и муниципального управления, их направленность.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры; формулировать цели организационного проектирования; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям; навыками построения моделей организационного развития в организациях сферы государственного и муниципального управления.</p>			<p>трансформации организационной структуры</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления; основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность</p> <p><b>Умеет:</b> формулировать цели организационного проектирования; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность</p> <p><b>Владеет:</b> навыками построения моделей организационного развития в организациях сферы государственного и муниципального управления</p>
(ПК-20)	способностью свободно ориентироваться в правовой системе	<b>Знать:</b> правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области	Стажировка с выполнением должностной роли,	Часть II, отчета.	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> <b>Знает:</b> правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в

	<p>России и правильно применять нормы права</p>	<p>нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.</p> <p><b>Уметь:</b> правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на</p>	<p>написание отчета</p>		<p>области нормативного правового регулирования</p> <p><b>Умеет:</b> правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.</p> <p><b>Умеет:</b> обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов</p> <p><b>Владеет:</b> приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.</p>
--	---	---	-------------------------	--	--

		основе нормативно-правовой базы.			
(ПК-26)	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p><b>Знать:</b> основы информатики; основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении; основы информационной безопасности государства</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы сбора, обработки информации в деятельности органов власти; корректно применять полученные знания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.</p>		Защита отчета на кафедре	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> основы информатики; основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении</p> <p><b>Умеет:</b> применять методы сбора, обработки информации в деятельности органов власти;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками сбора, обработки информации соответствующих органов власти и организации</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> основы информационной безопасности государства</p> <p><b>Умеет:</b> корректно применять полученные знания</p> <p><b>Владеет:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

КАФЕДРА: «Государственное управление и право»

УТВЕРЖДАЮ  
руководитель  
направления подготовки  
38.03.04- «Государственное  
и муниципальное управление»  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О руководителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Научно-исследовательского проекта преддипломной практики студента

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок выполнения работы: начало \_\_\_\_\_  
окончание \_\_\_\_\_

Магистрант \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Москва – 20\_\_

## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

выполнения преддипломной практики студента

№№ №п/п	Наименование основных этапов выполнения научно-исследовательского проекта преддипломной практики	Сроки выполнения этапа		Форма представления результатов
		Начало (месяц, год)	Окончание (месяц, год)	
1.	Изучение теоретических источников. Составление литературного обзора			Разделы отчета
2.	Сбор и обработка информации по проблеме исследования. Обобщение и анализ собранной информации			Разделы отчета
3.	Разработка и обоснование основных положений научно-исследовательского проекта преддипломной практики			Разделы отчета
4.	Подготовка отчета по преддипломной практике и предоставление его руководителю			Отчет

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., подпись)

**ОБОСНОВАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ПРОЕКТА****ПО ТЕМЕ:**

1. Основание разработки темы.
2. Цель и задачи исследования.
3. Предмет и объект исследования.
4. Рабочая гипотеза исследования.
5. Методы проведения исследования.
6. Ожидаемые результаты НИР, формы и место внедрения.
7. Ожидаемый эффект от внедрения рекомендаций НИР.

СПИСОК

трудов студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем, в п.л	Соавторы

Общее количество публикаций

Студент \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
( Ф.И.О., подпись)

ОТЗЫВ

научного руководителя об итогах работы студента

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 - «Государственное  
и муниципальное управление»

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В содержание отзыва включается:

- характеристика студента как исследователя научной проблемы
- оценка способностей студента к творческому мышлению, научной деятельности, инициативность и дисциплинированность;
- характеристика выполненной студентом работы;
- определение недостатков выполненной студентом работы;
- оценка работы студента в процессе прохождения практики;
- рекомендации о продолжении научно-исследовательской деятельности.

Научный руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет экономики и управления

КАФЕДРА: «Государственное управление и право»

**ОТЧЕТ**

о прохождении преддипломной практики  
направления подготовки  
38.03.04 -«Государственное и муниципальное управление»  
по образовательной программе:  
«Государственное и муниципальное управление»

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., должность руководителя практики от университета \_\_\_\_\_

Москва – 20\_\_ г.