

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»  
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)  
Кафедра социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности



(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Панайотов К.К.

«21» апреля 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Вид практики Преддипломная практика

*(название дисциплины по учебному плану)*

По направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*(код, название без кавычек)*

Профиль подготовки Административно-государственное управление

Краснодон 2023

## Лист согласования РПУД

Рабочая программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Административно-государственное управление» – 30 с.

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

### СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

к.э.н., доц. Черная А.М.

*(ученая степень, ученое звание, должность, фамилия, инициалы)*

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности «16» марта 2023 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Черная А.М.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии факультета «20» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

\_\_\_\_\_ Замота О.Н.

## **1. Цель преддипломной практики**

**Целью преддипломной практики** является приобретение навыков работы в подразделениях государственных и муниципальных органов, иных организаций и учреждений; углубление теоретических знаний, полученных при освоении учебных дисциплин по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»; выработка у студентов умения использовать полученные знания на практике, принимать управленческие решения, организовывать взаимодействие органов власти и общественных организаций; формирование в ходе исполнения должностных обязанностей на выделенном рабочем месте универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

## **2. Задачи преддипломной практики**

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

совершенствование навыков письменной и устной деловой коммуникации на русском языке в процессе профессионального взаимодействия с учетом культурного контекста общения на основе современных коммуникативных технологий, осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти с гражданами, коммерческими и некоммерческими организациями;

овладение современными технологиями делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, научных и образовательных учреждениях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

развитие навыков поиска, анализа и применения в своей профессиональной деятельности знаний нормативно-правовых актов (включая этический кодекс), регламентирующих как деятельность всей организации или учреждения, так и должностные обязанности отдельных специалистов;

приобретение навыков аналитической и экспертной деятельности в государственных и муниципальных органах, иных организациях и учреждениях;

приобретение опыта работы в трудовых коллективах, способности осуществлять организовывать профессиональное взаимодействие при решении производственно-правовых задач и достижении командных целей;

применение современных информационно-коммуникационных технологий, включая базы данных, применяемых в конкретной организации или учреждения, для решения практических задач, поставленных руководителем организации (отдельного подразделения).

### 3. Место производственной практики в структуре ОПОП подготовки бакалавра

Преддипломная практика относится к циклу «Практики, НИР (научно-исследовательская работа)» по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Проведение преддипломной практики осуществляется на основесистемы знаний, умений, навыков и компетентностей, сформированных в результате освоения содержания дисциплин «Государственная и муниципальная служба», «Управления государственными проектами и программами», «Социально-экономическое управление регионом», «Технико-экономический анализ», «Государственное регулирование экономики», «Стратегическое планирование и прогнозирование в государственном управлении», а также «Учебная практика», «Производственная практика».

Формирует основу для подготовки выпускной квалификационной работы.

### 4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики, и планируемые результаты при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Код индикатора и его наименование
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
	УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
	УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
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. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач
	УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
	УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
	УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций
	УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия

	УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
	УК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном (-ых) языках
	УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые)
УК-10.Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
	УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
	УК-11.4. Использует навыки социального взаимодействия, основанные на нетерпимом отношении к экстремизму, терроризму и коррупции, осознает этические и правовые последствия собственных действий или бездействий в условиях возникновения коррупционных ситуаций
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 Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции
	ОПК-2.2 Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов
	ОПК-2.3 Выявляет, регистрирует, анализирует и классифицирует риски и разрабатывает комплекс мероприятий по их минимизации
ОПК-3.Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и	ОПК-3.1 Знает нормы конституционного, административного и служебного права
	ОПК-3.2 Анализирует нормативно-правовые акты в профессиональной сфере

служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.3 Способен использовать правоприменительную практику
	ОПК-4.1 Знает основы разработки проекты нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности
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-4.2 Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу
	ОПК-4.3 Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовой и антикоррупционной экспертизы
	ОПК-5.1 Знает современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы
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-5.2 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
	ОПК-5.3 Способен применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
	ОПК-6.1 Способен использовать при решении профессиональных задач современные технологии управления государственными и муниципальными финансами
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.2 Способен использовать при решении профессиональных задач современные технологии управления государственным и муниципальным имуществом
	ОПК-6.3 Осуществляет деятельность по управлению закупками для эффективного использования средств, выделенных для обеспечения государственных и муниципальных нужд
	ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.2 Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
	ОПК-7.3 Демонстрирует способность создавать и поддерживать систему обратной связи с населением, бизнесом, экспертным сообществом; обеспечивать регулярную публичную отчетность
	ОПК-8.1 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных	

информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.2 Способен использовать современные
ПК-1. Владеет навыками организации и планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ПК-1.1 Способен осуществлять организационно-административное обеспечение деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов
	ПК-1.2 Принимает участие в планировании деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и их подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов
	ПК-1.3 Способен к обеспечению реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов
ПК-2. Способен анализировать и использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности, в том числе, применять основные экономические методы и инструменты для управления в государственной и муниципальной сфере	ПК-2.1 Осуществляет планирование и прогнозирование социально-экономического развития регионов Российской Федерации
	ПК-2.2 Обеспечивает регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования
	ПК-2.3 Участвует в разработке и реализации управленческих решений, в том числе регулирования экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства
ПК-3. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ПК-3.1 Понимает сущность, содержание и особенности деятельности институтов государственного управления, местного самоуправления и муниципального управления, их организационно- правовое регулирование в соответствии с действующем законодательством
	ПК-3.2 Анализирует исполнение полномочий, функций и административных регламентов органов

	государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления
	информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
	ПК-3.3 Оценивает результаты реализации государственной и муниципальной политики с учетом социально-экономической и политической ситуации в стране, регионе, развития муниципального образования
ПК-4. Способен качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач	ПК-4.1 Знает теоретические и нормативно правовые основы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления
	ПК-4.2. Осуществляет административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации
	ПК-4.3. Планирует и реализует кадровую политику

## 5. Вид, тип, способ, форма проведения практик

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик (выделенные недели в графике учебного процесса для проведения отдельно каждого вида практики, предусмотренного ОПОП);

## 6. Место и время проведения производственной практики

Преддипломная практика проводится на предприятиях всех форм собственности, в государственных органах управления, в коммерческих, страховых, банковских, финансовых учреждениях.

В начале каждой практики профильной организации предоставляется направление Университета на практику. Направление подписывает директор филиала.

Практики осуществляются на основе договоров, заключаемых между Университетом и соответствующим юридическим лицом или физическим лицом – предпринимателем, кроме случаев, когда практика проходит на базе Университета. Договоры могут быть краткосрочные (на одну практику, на один год) или долгосрочные (более одного года).

При наличии в Университете государственных и региональных заказов на подготовку специалистов перечень профильных организаций (баз практики) могут предоставлять органы, которые формируют эти заказы. При

подготовке специалистов по целевым договорам с предприятиями, организациями, учреждениями профильные организации могут оговариваться в таких договорах.

Студенты могут самостоятельно, по согласованию с руководством Университета (выпускающей кафедры в первую очередь), подбирать для себя профильную организацию и предлагать ее для использования.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить все виды практик по месту трудовой деятельности, если такая деятельность соответствует требованиям содержания практики.

Время проведения: 8 семестр, зачет с оценкой.

## 7. Структура и содержание практики

Продолжительность производственной практики – 4 недели, трудоемкость составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в 8 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный – 18 ч.	Инструктаж по технике безопасности – 2 ч. Составление и утверждение индивидуальной программы практики – 2 ч. Постановка проблемы исследования, обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта, предмета, цели и задачи исследования – 6 ч. Исследование результатов последних научных публикаций по теме исследования. Систематизация и анализ полученных теоретических результатов – 8 ч.	Дневник, отчет по практике
2.	Основной этап – 170 ч.	Исследование деятельности организации – места прохождения практики – 78 ч. Разработка методологии исследования – 40 ч. Осуществление научного исследования (оценка и анализ управленческой и хозяйственной деятельности организации (предприятия)) – 52 ч.	Отчет по практике
3.	Заключительный этап – 28 ч.	Внедрение научных	Дневник, отчет по

	предложений в деятельность организации. Оценка и интерпретация полученных результатов – 12 ч. Формирование выводов – 6 ч. Сбор и обобщение материала по итогам прохождения практики. Написание и оформление отчёта по производственной практике – 10 ч.	практике, защита отчета по практике, зачет
	<b>ИТОГО: 216 ч.</b>	

## **8. Формы отчетности по практике**

Форма аттестации по итогам практики –зачет с оценкой.

Отчетность по итогам прохождения производственной практики включает в себя:

- дневник прохождения практики;
- отчет прохождения практики.

В недельный срок после окончания практики представить научному руководителю и руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

## **9. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике**

Важной частью производственной практики является научно-исследовательская работа обучающегося, при осуществлении которой предусматриваются следующие виды технологий:

- консультации с преподавателями;
- планирование научно-исследовательской работы, включающее сбор и анализ информации на предприятии по выбранной проблематике;
- публичная защита отчетов.

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

### **а) основная литература:**

1. Артяков В.В. Основы управления проектами государственно-частного партнерства : учебник / В.В. Артяков, А.А. Чурсин. — Москва :ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — (Высшее образование:Магистратура). — DOI 10.12737/ 1078233. - ISBN 978-5-16-016029-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078233>

2. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва :ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование:Бакалавриат). —

[www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5c6d1e6315c966.66409665](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665). - ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>

3. Государственное управление развитием региона и промышленная политика : монография / К. С. Идиатуллина, Л. И. Гатина, З. Х. Сергеева [и др.] ; Минобрнауки России, Казан.нац. исслед. технол. ун-т. - Казань : Изд-во КНИТУ, 2022. - 104 с. - ISBN 978-5-7882-2932-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2065483>

4. Государственные и муниципальные финансы : учебник / Н. Н. Семенова, С. С. Артемьева, С. Г. Бусалова [и др.]. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 345 с. - ISBN 978-5-369-01853-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088721>

5. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал.федер. ун-т. - Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2017. - 178 с. - ISBN 978-5-7996-2233-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1946334>

6. Сидоров. А.А. Введение в основы профессиональной деятельности: государственное и муниципальное управление : учебное пособие / А. А. Сидоров, Д. В. Сапрон. - Томск : Эль-Контент, 2019. - 138 с. - ISBN 978-5-4332-0270-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846195>

7. Скрынченко Б.Л. Основы государственного и муниципального управления : курс лекций / Б. Л. Скрынченко, А. В. Тараканов. - Москва : Дашков и К, 2022. - 340 с. - ISBN 978-5-394-05089-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1926416>

8. Стратегическое планирование в государственном секторе экономики : монография / под ред. С.Н. Сильвестрова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 344 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1081855. - ISBN 978-5-16-016105-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939098>

9. Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865357>

#### **б) дополнительная литература**

1. Гатина Л.И. Проектный и программный подходы в государственном и муниципальном управлении : учебно-методическое пособие / Л. И. Гатина. - Казань : КНИТУ, 2019. - 128 с. - ISBN 978-5-7882-

2696-5. - Текст : электронный. - URL:  
<https://znanium.com/catalog/product/1899340>

2. Государственное регулирование экономики : учебник / Э. А. Попова, О. В. Мельникова, Т. И. Окраинец [и др.] ; под ред. Э. А. Поповой. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2019. - 433 с. - ISBN 978-5-907061-60-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1283495>

3. Козырев М.С. Принятие и исполнение государственных решений : учебное пособие / М. С. Козырев. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 317 с. - ISBN 978-5-4475-9795-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912311>

4. Кузякин Ю.П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook\_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-018444-9.

5. Лобкова Е.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 300 с. - ISBN 978-5-7638-4264-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819688>

6. Омарова З.К. Принятие и исполнение государственных решений : курс лекций / З. К. Омарова, Б. Л. Скрынченко ; под ред. д-ра ист. наук, доц. В. В. Орлова ; Институт государственного администрирования. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 216 с. - ISBN 978-5-394-05365-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1996276>

7. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения : учебник / под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1170876. - ISBN 978-5-16-016501-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893865>

8. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2036546>

9. Райзберг Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018766-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2054174>

10. Трофимова И.А. Управление государственной и муниципальной собственностью: административно-правовой аспект : учебное пособие / И. А. Трофимова. - Москва : РГУП, 2022. - 108 с. - ISBN 978-5-00209-017-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2069307>

11. Угурчиев О.Б. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/12584>. - ISBN 978-5-369-01473-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2036545>

**в) Методические рекомендации:**

1. Положение о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ГОУ ВПО ЛНР "Луганский национальный университет имени Владимира Даля", Изд-во: ЛНУ им. В. Даля - Луганск, 2019 - 39 с.

**г) Интернет-ресурсы:**

1. Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

3. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

4. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

6. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

9. Закон ЛНР "Об образовании" URL: [http://img.lug-info.com/c/c/128-II\\_30.09.16\\_Ob\\_obrazovanii.pdf](http://img.lug-info.com/c/c/128-II_30.09.16_Ob_obrazovanii.pdf)

10. Федеральный государственный стандарт высшего образования (уровень магистратура) по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика от 8 апреля 2015 г. URL: [http://www.ranepa.ru/docs/standarty/38.04.05\\_Business\\_informatika.pdf](http://www.ranepa.ru/docs/standarty/38.04.05_Business_informatika.pdf)

11. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. URL: [http://www.rd.uniyar.ac.ru/upload/rd/nir/GOST\\_732\\_2001\\_otch\\_o\\_NIR.pdf](http://www.rd.uniyar.ac.ru/upload/rd/nir/GOST_732_2001_otch_o_NIR.pdf)

12. Современные технологии в управлении организацией. Методология и средства ARIS Platform [Электронный ресурс] URL: <https://presentacii.ru/presentation/sovremennyye-tehnologii-v-upravlenii-organizaciiy-metodologiya-i-sredstva-ARIS-Platform>

### **Электронные библиотечные системы и ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

2. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

### **Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

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

Преддипломная практика предполагает выделение рабочих мест студентов, на предприятии – месте практики, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде кафедры и электронными библиотечными системами, ресурсами.

Программное обеспечение:

<b>Функциональное назначение</b>	<b>Бесплатное программное обеспечение</b>	<b>Ссылки</b>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Офисный пакет	LibreOffice 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a>
Файл-менеджер	FarManager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>

## 12. Оценочные средства по практике

### Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике «Преддипломная»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Этапы практики	Семестр изучения
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
2.	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, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
5.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
6.	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,ОПК-2.2,ОПК-2.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
7.	ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1,ОПК-3.2,ОПК-3.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8

8.	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,ОПК-4.2,ОПК-4.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
9.	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,ОПК-5.2,ОПК-5.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
10.	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,ОПК-6.2,ОПК-6.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
11.	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,ОПК-7.2,ОПК-7.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
12.	ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1,ОПК-8.2	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
13.	ПК-1	Владеет навыками организации и планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
14.	ПК-2	Способен анализировать и использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности, в том числе, применять основные экономические методы и инструменты для управления в государственной и муниципальной сфере	ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8

15.	ПК-3	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
16.	ПК-4	Способен качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач	ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-4.4	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Перечень планируемых результатов	Контролируемые этапы практики	Наименование оценочного средства
1	УК-1	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода Владеет основными методами критического анализа и основами системного подхода	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
2	УК-2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4	Знает требования к постановке цели и задач Умеет формулировать задачи в рамках поставленной цели Владеет способностью выбирать оптимальные способы их решения	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
3	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4	Знает основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации Владеет методами организации конструктивной групповой коммуникации	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
4	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия Владеет практическим опытом ведения деловой переписки, составления текстов разной	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета

			функциональной принадлежности на государственном языке		
5	УК-10	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	Знает понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социальной экономической политики Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели Владеет пониманием базовых принципов функционирования экономики и экономического развития	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
6	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Знает особенности разработки и реализации управленческих решений в области государственного и муниципального управления Умеет разрабатывать и принимать эффективные управленческие решения и меры регулирующего воздействия, включая контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы Владеет навыками разработки и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
7	ОПК-3	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3	Знает нормы права регулирующие сферу государственного и муниципального управления Умеет анализировать и применять нормы права в профессиональной деятельности Владеет навыками использования правоприменительной практики в профессиональной деятельности	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
8	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Знает порядок разработки нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности Умеет разрабатывать и проводить антикоррупционную экспертизу нормативно-правовых актов Владеет навыками оценки регулирующего воздействия принятых нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
9	ОПК-5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления Умеет применять информационно-коммуникационные технологии, государственные информационные системы	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета

			Владеет навыками использования технологий электронного правительства и предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде		
10	ОПК-6	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Знает технологии управления государственными и муниципальными финансами и имуществом Умеет использовать методами эффективного управления государственными финансами и проведения государственных и муниципальных закупок Владеет навыками управления государственными финансами и имуществом	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
11	ОПК-7	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	Знает технологии осуществления внутриорганизационных коммуникаций в профессиональной деятельности Умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Владеет навыками организации внутриорганизационных межведомственных коммуникаций с участниками деятельности	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
12	ОПК-8	ОПК-8.1 ОПК-8.2	Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий и возможности их использования для решения задач профессиональной деятельности Умеет реализовывать принципы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
13	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Знает методы организации и планирования деятельности органов государственной власти Умеет обеспечивать организацию и планирование деятельности органов государственной власти Владеет навыками обеспечения реализации управленческих решений	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета

14	ПК-2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Знает порядок разработки и реализации программ, проектов и документов стратегического планирования Умеет обеспечивать регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования Владеет навыками оценки эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления; навыками стратегического мышления	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
15	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Знает сущность, содержание и особенности деятельности институтов государственного управления Умеет анализировать исполнение полномочий, функций и административных регламентов органов государственной власти Владеет навыками оценки результатов реализации государственной и муниципальной политики с учетом социально-экономической и политической ситуации в стране	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
16	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4	Знает теоретические и нормативно правовые основы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления Умеет планировать и реализовывать кадровую политику Владеет навыками межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета

### **Оценка уровня сформированности компетенций по результатам прохождения преддипломной практики**

Контроль за прохождением практики осуществляют администрация базы практики, руководители практики, заведующие кафедрами, представители деканата.

Отчетность по итогам прохождения преддипломной практики включает в себя:

дневник прохождения практики;

отчет прохождения практики.

Оценка результатов прохождения преддипломной практики студентом является комплексной.

Требование комплексности предполагает совместный учет оценок, выставленных руководителем практики от кафедры по результатам проверки отчета и дневника практики с учетом отзыва с места прохождения практики, руководителем производственной практики от кафедры согласно приказу, результата, полученного по итогам защиты отчета перед комиссией, возглавляемой заведующим кафедрой, по следующей формуле:

$$O_{И} = (0,2 \times O_1 + 0,5 \times O_2 + 0,3 \times O_3) \cdot 20,$$

где  $O_{И}$  – итоговая оценка, %;

$O_1$  – оценка, выставленная руководителем практики от кафедры по результатам проверки отчета и дневника, с учетом отзывы по месту прохождения практики;

$O_2$  – оценка, выставленная руководителем преддипломной практики от кафедры согласно приказу;

$O_3$  – оценка, полученная по итогам устной защиты отчета.

$O_1, O_2, O_3$  выставляется по пятибалльной шкале.

При подведении итогов необходимо руководствоваться следующей шкалой соответствия рейтинговых оценок пятибалльной шкале (табл.).

Оценка должна учитывать уровень соответствия следующим критериям:

1. Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики;

2. Степень личного участия и самостоятельности студента в представляемой исследовательской работе;

3. Выполнение поставленных целей и задач;

4. Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных;

5. Качество оформление отчетной документации.

6. Своевременность оформление отчетной документации.

Оценка по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также заносится в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций по результатам прохождения производственной практики

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	"отлично" – средневзвешенная оценка 90-100% Типовое и индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Студент отвечает на основные и дополнительные вопросы при защите отчета
4	"хорошо" – средневзвешенная оценка 75-89% Типовое и индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении

	представленного материала. Студент отвечает на основные и дополнительные вопросы при защите отчета
3	"удовлетворительно" – средневзвешенная оценка 60-74% Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. Студент отвечает только на основные вопросы и затрудняется в ответах на дополнительные вопросы при защите отчета
2	"неудовлетворительно" – средневзвешенная оценка менее 60% Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Студент не может ответить на вопросы при защите отчета

### Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Дневник практики	Дневник практики – это документ установленного образца. Формат бланка А5 (148 210 мм), брошюра 8 страниц вместе с обложкой. Данная форма предназначена для определения задач на практику, проведения текущих записей, содержит календарный план прохождения практики, оценки результатов практики.	Требования к оформлению дневника практики
2.	Отчет по практике	Отчет – это документ формата А4. Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной магистрантом научно-исследовательской работы по установленной структуре в соответствии с разделами и позициями программы практики и индивидуального задания.	Требования к оформлению отчета по практике
3.	Собеседование (устный или письменный опрос)	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой учебной дисциплиной/практикой, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по учебной дисциплине/результатам практики или определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам практики

## **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков**

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Назначение:** ФОС предназначен для контроля и оценки способности студента самостоятельно планировать и проводить научные исследования, решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности (получение первичных профессиональных умений и навыков).

Форма контроля – дневник практики, отчет по практике, собеседование (устный опрос).

#### **Перечень вопросов для проведения собеседования (устный опрос) при защите отчета по практике**

1. Нормативно-правовая документация касательно практики.
2. Структура, расположение, режим работы учреждения или организации.
3. Безопасность жизнедеятельности и гражданская оборона учреждения или организации.
4. Делопроизводство в учреждении или организации.
5. Оформление документации по практике.
6. Методы организации научных исследований.
7. Основные научные школы и последние научные публикации по теме исследования.
8. Оформление списка использованных источников согласно требований.
9. Вопросы по результатам выполнения индивидуального задания.

#### **Требования к оформлению дневника практики**

Дневник практики – это документ установленного образца, выдается на кафедре отдельным документом. Формат бланка А5 (148 210 мм), брошюра 8 страниц вместе с обложкой, листы скреплены книжкой. Данная форма предназначена для определения задач на практику, проведения текущих записей приобретенных умений при выполнении работы, содержит календарный план прохождения практики, отзывы и оценки результатов практики. Дневник может вестись в электронном виде с использованием персонального компьютера или от руки.

Записи в дневнике служат материалом для составления отчета по практике. Все пункты дневника должны быть заполнены. По окончании практики дневник прикрепляется к отчёту по практике.

Документ должен быть закреплен печатью предприятия, отзывами и подписями всех руководителей практики.

## Пример календарного графика прохождения практики

№п /п	Название работ	Номер недели			Отметки о выполнении
		1	2	3	
1	Инструктаж по технике безопасности	+			Выполнено
2	Составление и утверждение индивидуальной программы практики	+			Выполнено
3	Постановка проблемы исследования, обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта, предмета, цели и задачи исследования	+			Выполнено
4	Исследование результатов последних научных публикаций по теме исследования. Систематизация и анализ полученных теоретических результатов	+	+		Выполнено
5	Осуществление научного исследования: исследование объекта; исследование предмета; описание проблемы исследования		+	+	Выполнено
6	Формулировка научной новизны исследования	+			Выполнено
7	Оценка и интерпретация полученных результатов			+	Выполнено
8	Формирование выводов			+	Выполнено
9	Сбор и обобщение материала по итогам прохождения практики. Написание и оформление отчёта по производственной практике			+	Выполнено

### Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления<sup>1</sup>.

Страницы текста отчета о практике и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см.

Шрифт TimesNewRoman, размер 14 пт, цвет шрифта должен быть черным, полужирный, выравнивание по ширине, отступ первой строки абзаца – 1,25 см, через полтора интервала. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 10 пт.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах,

применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике представлен ниже.

Рисунки и иллюстрации черно-белые, подписи рисунков в формате «Рисунок 1 – Название», шрифт обычный, выравнивание по центру, помещаются после рисунка, ссылка на рисунок указывается в тексте перед рисунком. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например «Таблица 1 – Название», при сквозной нумерации или «Таблица 1.1 – Название» при нумерации по разделам. Ссылка на таблицу указывается в тексте перед таблицей. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) с указанием слева «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Все формулы набираются в редакторе MicrosoftEquation 3.0 с нумерацией в круглых скобках – (1) или (1.1), выравниваются по правому краю, расшифровка всех обозначений (букв) в формулах дается в порядке упоминания в формуле. Нумерацию, и по возможности, знаки препинания следует ставить отдельно от формул обычным текстом.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы по установленной структуре.

В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями программы и индивидуального задания, материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы бакалавра, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Отчет сшивается и проклеивается. Объем отчета (основной текст) – 25-30 страниц. Приложения, список документов и литературы в основной объем

отчета не включаются.

Отчет должен содержать сведения о конкретно работе, выполненной студентом в период практики.

Содержание отчета должно включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист

Индивидуальное задание

РЕФЕРАТ

Аннотация

## СОДЕРЖАНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ

1 Анализ объекта исследования

2 Анализ предмета исследования

3 Описание проблемы, решаемой в исследовании

4 Характеристика организации - места прохождения практики

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

В недельный срок после окончания практики представить научному руководителю и руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки отчетную документацию.

**Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.**

## Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)  
Кафедра государственного управления и техносферной безопасности

### ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента группы \_\_\_\_\_  
(№ группы)

Направление подготовки: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
(шифр направления) (наименование направления)

Профиль: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
(код и наименование профиля подготовки;

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

#### Руководитель от предприятия:

\_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись и печать)

#### Руководитель от ВУЗа:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись и печать)

Краснодон – 202\_\_

**Бланк листа индивидуального задания**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»**

**Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)  
Кафедра государственного управления и техносферной безопасности**

Образовательно-квалификационный уровень – бакалавр

Направление подготовки:

Наименование профиля подготовки:

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**  
Заведующий кафедрой  
А.М.Черная

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_год

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
для прохождения преддипломной практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

1. Тема практики: \_\_\_\_\_

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

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

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

4. Руководители практики от вуза: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и звание, должность, Ф.И.О.)

5. Исходные данные, необходимые для прохождения практики:

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

6. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

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

7. Перечень графического материала (рисунки, таблицы, схемы)

8. Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Календарный план

№ п/п	Название этапов выполнения практики	Срок выполнения этапа	Отметка о выполнении
1.	Актуализация темы, постановка целей и заданий исследования		Выполнено
2.	Работа над пунктом 1		Выполнено
3.	Работа над пунктом 2		Выполнено
4.	Работа над пунктом 3		Выполнено
5.	Работа над пунктом 4		Выполнено
6.	Выводы и предложения		Выполнено
7.	Оформление работы		Выполнено
8.	Представление работы на кафедру		Выполнено

Студент \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

