

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитрий Николаевич Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.02.2024 09:07:36
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4c0bfb4d7bc82991f8557b37cafb0d

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. А.А.ЕЖЕВСКОГО»**

**Методические указания по прохождению
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Уровень магистратуры

Молодежный 2024

Рекомендовано к изданию методической комиссией ИЭУПИ ФГБОУ
ВО ИрГАУ им. А.А. Ежевского протокол №5 от «26» января 2024 г.

Подготовлены: И.В. Поповой, зав. кафедрой, к.э.н., доцентом кафедры
экономической безопасности и предпринимательства ФГБОУ ВО Иркутский
государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского

Методические указания по прохождению преддипломной практики для
студентов очной и заочной формы обучения по направлению 38.04.04
«Государственное и муниципальное управление»: уровень магистратуры
/Иркут. гос. аграр. ун-т; подгот. И.В. Поповой. – Молодежный: Изд-во ИрГАУ,
2024 -32 с.

© Попова И.В., 2024

© Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского , 2024

ВВЕДЕНИЕ

Особенности современного этапа развития экономики России, необходимость импортозамещения и усложнение задач экономического и социального характера в регионах выдвинули качественно новые, более высокие требования к подготовке специалистов для государственного и муниципального управления.

Сегодня выпускники вуза должны быть всесторонне подготовленными к профессиональной деятельности. Важнейшим элементом этой подготовки является практика студентов непосредственно на производстве, проходимая ими во время обучения в университете.

Преддипломная практика – важная составляющая часть учебно-воспитательного процесса. Она организуется в соответствии с утвержденными учебными планами и проводится на основе разработанной программы, учитывающей характер организации, являющейся базой практики.

Методические указания для прохождения преддипломной практики составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и содержит перечень вопросов и положений по данному виду практики.

1. Цель и задачи практики

Целью преддипломной практики является обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) посредством практической деятельности в конкретной организации; подготовка, анализ и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы; приобретение обучающимися профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи практики:

- ознакомление со спецификой работы экономических, финансовых, аналитических служб органов государственной власти и муниципального управления, бюджетных, автономных, казенных учреждений, академических и ведомственных научно-исследовательских организаций, учреждений системы высшего и дополнительного профессионального образования;
- получение дополнительной информации о функционировании структур, связанных с государственным и муниципальным управлением;
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности государственного и муниципального управления;
- приобретение навыков принятия управленческих решений и обоснования их выбора по критериям государственного и муниципального управления;
- сбор, обработка и представление первичной информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы по направлению будущей профессиональной деятельности;
- самооценка для углубления своей специализации с целью формирования предпосылок скорейшего и профильного трудоустройства выпускника;

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (Преддипломная) практика входит в состав раздела Б.2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» на 2 курсе, семестр 4 очной формы обучения, на 3 курсе заочной формы обучения.

3. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – производственная;

Тип практики – Б2.В.02(Пд) Преддипломная.

Форма проведения преддипломной практики – непрерывная.

Способы проведения Производственной (преддипломной) практики – стационарная, выездная. Преддипломная практика является обязательным видом учебных занятий студента, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда, техники безопасности и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций.

Базами Производственной (преддипломной) практики студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление могут являться организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) -органы государственной власти и местного самоуправления, казенные, автономные и бюджетные учреждения, организации с государственным участием, а также другие организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего профиля. Место прохождения преддипломной практики определяется студентами по согласованию с руководителем по практической подготовке от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа проректором по учебной работе и молодежной политике. Образовательная деятельность при реализации практики осуществляется в форме контактной и самостоятельной работы, а также практической подготовки.

4. Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Производственная (преддипломная) практика лиц, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается факультетом Университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Инвалиду и лицу с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя декана/директора факультета/института (минимум за три месяца до начала практики) с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов

труда. При направлении инвалида и лица с ОВЗ в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом преддипломной практики Университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Формат проведения защиты отчетов по практике инвалида и лица с ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств). По заявлению инвалида и лица с ОВЗ в процессе защиты отчета по практике деканат/дирекция обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Университета, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами комиссии).

При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчета по преддипломной практике.

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

Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИДК-1УК-1 Формулирует принципы и базовые методы системного анализа, методики анализа результатов исследования, организации процесса принятия решения.	Знать: принципы и базовые методы системного анализа, методики анализа результатов исследования; Уметь: применять принципы и базовые методы системного анализа, методики анализа результатов исследования; Владеть: методиками анализа результатов исследования, организации процесса принятия решения
	ИДК-2УК-1 Проводит классификацию проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности.	Знать: классификацию проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности; Уметь: проводить классификацию проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности; Владеть: методами проведения классификации проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности;

<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;</p>	<p>ИДК-2УК-5 Обеспечивает и поддерживает взаимопонимание между представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия.</p>	<p>Знать: способы взаимопонимания между представителями различных культур; Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур; Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия;</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИДК-1УК-6 Определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; Уметь: определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности; Владеть: способами совершенствования приоритетов собственной деятельности на основе самооценки;</p>
<p>ПК-1. Способен осуществлять анализ, планирование, организацию и принятие решений в области государственного и муниципального управления на основе экономических знаний</p>	<p>ИДК -1 ПК- 1 Демонстрирует знание основ анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления.</p>	<p>Знать: основы анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления; Уметь: применять основы анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления; Владеть: основами анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления.</p>
	<p>ИДК-2. ПК-1 Принимает управленческие решения в области государственного и муниципального управления, на основе экономических знаний</p>	<p>Знать: экономические основы в области государственного и муниципального управления; Уметь: принимать управленческие решения в области государственного и муниципального управления; Владеть: экономическими знаниями для принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления;</p>
<p>ПК-2. Способен обеспечивать эффективное управление бюджетным процессом муниципальных образований и</p>	<p>ИДК -1 ПК 2 Применяет современные подходы к управлению государственной и муниципальной собственностью;</p>	<p>Знать: современные подходы к управлению государственной и муниципальной собственностью; Уметь: применять современные подходы к управлению государственной и муниципальной собственностью;</p>

<p>субъектов Федерации, государственным и муниципальным имуществом и ресурсами</p>	<p>ИДК – 2 ПК -2 Разрабатывает и принимает организационные управленческие решения, направленные на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;</p>	<p>Владеть: современными подходами к управлению государственной и муниципальной собственностью;</p> <p>Знать: способы разработки и принятия организационные управленческие решения, направленные на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;</p> <p>Уметь: разрабатывать и принимать организационные управленческие решения, направленные на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;</p> <p>Владеть: методами принятия организационных управленческих решений, направленных на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;</p>
<p>ПК-5 – Способен осуществлять нормативное правовое регулирование общественных отношений</p>	<p>ИДК – 1 ПК -5 Применяет нормы права, понятия нормативного правового акта, правоотношений; инструменты разработки нормативного правового акта</p>	<p>Знать: нормы права, нормативного правового акта, правоотношений; инструменты разработки нормативного правового акта;</p> <p>Уметь: применять нормы права, нормативного правового акта, правоотношений; инструменты разработки нормативного правового акта;</p> <p>Владеть: понятиями нормативного правового акта, правоотношений; инструментами разработки нормативного правового акта;</p>
<p>ПК-6. Способен использовать информационные технологии для решения различных административных задач, осуществлять верификацию и структуризацию информации для оценки</p>	<p>ИДК- 1 ПК -6 Осуществляет сбор, хранение информации для осуществления функций государственного и муниципального управления</p>	<p>Знать: способы и методы сбора и хранения информации для осуществления функций государственного и муниципального управления;</p> <p>Уметь: осуществлять сбор, хранение информации для осуществления функций государственного и муниципального управления;</p> <p>Владеть: способами и методами сбора и хранения информации для осуществления функций государственного и муниципального управления;</p>

реальных управленческих ситуаций, оказывать информационно-аналитическую и консультационную поддержку деятельности руководителя органа власти	ИДК- 2 ПК -6 Использует технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах	Знать: технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах; Уметь: применять технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах; Владеть: технологиями работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах
	ИДК -3 ПК -6 Осуществляет подготовку информационных материалов (доклады, отчеты, выступления руководителя), в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя, организует протокольные мероприятия	Знать: способы подготовки информационных материалов (доклады, отчеты, выступления руководителя), в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя; Уметь: подготовить информационные материалы, в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя; Владеть: способами подготовки информационных материалов и методами организации протокольных мероприятий;
ПК -7 - Способность проводить научные исследования, представлять их результаты на научных мероприятиях и в научных изданиях	ИДК-2 ПК -7 Умеет работать с первоисточниками, анализировать научные литературные источники, критически оценивать теорию и концепции	Знать: приемы работы с первоисточниками, анализа научных литературных источников, оценки теории и концепции; Уметь: работать с первоисточниками, анализировать научные литературные источники, критически оценивать теорию и концепции; Владеть: приемами работы с первоисточниками, анализа научных литературных источников, оценки теории и концепции;
	ИДК-3 ПК -7 Владеет приемами и способами научных исследований	Знать: приемы и способы научных исследований; Уметь: применять приемы и способы научных исследований; Владеть: приемами и способами научных исследований.

ПК-8. Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, способен использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	ИДК -1 ПК -8 Применяет на практике этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ	Знать: этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ Уметь: применять на практике этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ Владеть: знаниями этических норм во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ
	ИДК- 2 ПК -8 Использует современные технологии имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности	Знать: современные технологии имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности Уметь: использовать современные технологии имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности Владеть: знаниями современных технологий имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности

6. Содержание, объем Производственной (преддипломной) практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (либо в часах)

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы или 216 часов, продолжительность - 4 недели.

№ п/п	Наименование разделов, перечень работ	Трудоемкость в часах
1	Подготовительный	20
2	Основной	175
3	Заключительный (оформление отчёта по практике)	21
	Итого:	216

Вид аттестации: зачет с оценкой.

Конкретное содержание Преддипломной практики определяется руководителем практики и отражается в плане (рабочем графике) проведения практики: в индивидуальном задании обучающегося.

7. Обязанности руководителей практики и обучающегося

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой.

Обязанности руководителя практики от профильной организации¹:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

8. Организация и структура практики

Перед началом практики руководителем от кафедры проводится инструктаж по технике безопасности. В профильной организации проводится инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Студенты распределяются по участкам и работают по заданию руководителя практики. На каждое задание (тему) студентом готовится отчет.

Самостоятельная подготовка студентов организуется преподавателями в рамках часов, предусмотренных в структуре практики.

9. Формы отчетности по практике

На промежуточную аттестацию по преддипломной практике предоставляются следующие документы:

- отчет о прохождении Производственной (преддипломной) практики;
- план-график, индивидуальное задание, дневник (приложения);
- рецензия руководителя практики от кафедры;
- характеристика руководителя от профильной организации;

¹Если к руководству практикой не привлекаются руководители от профильной организации, то обязанности руководителя практики от профильной организации не указываются.

- приложения (отчетность организации).

Требования к оформлению

Отчёт по практике является основным документом, отражающим, выполненную студентом работу. Составляется в соответствии с программой практики.

В отчёте должна быть дана характеристика организации и отдела (подразделения), в котором студент проходил практику, должны быть рассмотрены основные организационно-экономические и правовые основы функционирования организации (учреждения) места практики, выполнен анализ объекта в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и заданием руководителя практики от образовательной организации, отражены результаты выполнения индивидуального задания.

Отчёт может быть иллюстрирован рисунками, схемами, таблицами, фотографиями и т. д. Отчет должен иметь раздел выводы и предложения и список литературы.

10. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

№№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Форма текущего контроля
1.	УК-1; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК- 2; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8	Организационно-подготовительный этап	Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике
2.	УК-1; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК- 2; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8	Основной	Устный отчет, собеседование, презентация части проекта /семинар; обсуждение выполнения индивидуального задания
3.	УК-1; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК- 2; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8	Отчетный	Защита отчета по практике

Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций

№ п.п.	Формируемые компетенции	Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
1	УК-1	+	+	+

2	УК-5	+	+	+
3	УК-6	+	+	+
4	ПК-1	+	+	+
5	ПК-2	+	+	+
6	ПК-5	+	+	+
7	ПК-6	+	+	+
8	ПК-7	+	+	+
9	ПК-8	+	+	+

Оценка по результатам защиты отчета по практике выставляется исходя из следующих критериев:

Вид оценки	Основные положения отчета и выводы	Ответы на вопросы
«Отлично»	Изложил грамотно, сделал собственные выводы	Аргументировано на все вопросы
«Хорошо»	Изложил в целом грамотно, но обнаружил незначительные пробелы в знаниях	Уверенно, но недостаточно точно
«Удовлетворительно»	Показал недостаточное понимание сути заданий	На многие вопросы не дал правильных ответов
«Неудовлетворительно»	Отсутствовал на зачете без уважительной причины	

10.1. Примерный перечень вопросов к аттестации по результатам прохождения производственной практики (преддипломная практика)

№ п/п	Наименование вопроса к зачету с оценкой	Компетенция
1.	Принципы и базовые методы системного анализа, методики анализа результатов исследования;	УК -1
2.	Способы взаимопонимания между представителями различных культур;	УК-5
3.	Приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;	УК-6
4.	Основы анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления	ПК-1
5.	Экономические основы в области государственного и муниципального управления;	ПК-1

6.	Современные подходы к управлению государственной и муниципальной собственностью;	ПК-2
7.	Способы разработки и принятия организационные управленческих решений, направленных на повышение эффективности использования; государственной и муниципальной собственности и бюджета;	ПК-2
8.	Нормы права, нормативного правового акта, правоотношений; инструменты разработки нормативного правового акта;	ПК-5
9.	Способы и методы сбора и хранения информации для осуществления функций государственного и муниципального управления;	ПК-6
10.	Технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах;	ПК-6
11.	Способы подготовки информационных материалов (доклады, отчеты, выступления руководителя), в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя;	ПК-6
12.	Приемы работы с первоисточниками, анализа научных литературных источников, оценки теории и концепции;	ПК-7
13.	Приемы и методы научных исследований;	ПК-7
14.	Этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ;	ПК-8
15.	Современные технологии имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности;	ПК-8

10.2. Примерный перечень практических контрольных заданий к аттестации по итогам прохождения производственной практики (преддипломная практика)

№ п/п	Наименование вопроса к зачету с оценкой	Компетенция
1.	Владеет методиками анализа результатов исследования, организации процесса принятия решения	УК -1

2.	Владеет методами проведения классификации проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности;	УК-1
3.	Владеет навыками общения в мире культурного многообразия;	УК-5
4.	Владеет способами совершенствования приоритетов собственной деятельности на основе самооценки;	УК-6
5.	Владеет основами анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления;	ПК-1
6.	Владеет экономическими знаниями для принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления;	ПК-1
7.	Владеет современными подходами к управлению государственной и муниципальной собственностью;	ПК-2
8.	Владеет методами принятия организационных управленческих решений, направленных на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;	ПК-2
9.	Владеет понятиями нормативного правового акта, правоотношений; инструментами разработки нормативного правового акта;	ПК-5
10.	Владеет способами и методами сбора и хранения информации для осуществления функций государственного и муниципального управления;	ПК-6
11.	Владеет технологиями работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах;	ПК-6
12.	Владеет способами подготовки информационных материалов и методами организации протокольных мероприятий;	ПК-6
13.	Владеет приемами работы с первоисточниками, анализа научных литературных источников, оценки теории и концепции;	ПК-7
14.	Владеет приемами и способами научных исследований;	ПК-7
15.	Владеет знаниями этических норм во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ;	ПК-8

16.	Владеет знаниями современных технологий имиджелогии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности.	ПК-8
-----	--	------

10.3 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Каждому обучающемуся необходимо в зависимости от тематики учебного задания, разработанного и выданного к выполнению руководителем практики выполнить индивидуальное задание, результаты которого разместить в отчете.

По результатам прохождения практики проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого руководителю практики отчета:

- а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных подразделений организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;
- б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;
- в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;
- г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;
- д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

Разделы описательной части следует именовать в соответствии с формулировкой индивидуального задания.

Пример.

Формулировки индивидуального задания:

1. Оценить социально-экономические условия при реализации конкретного проекта (государственной, муниципальной) программы;
2. Оценить эффективность распределения ресурсов на реализацию государственной, муниципальной программы, проекта (предмета исследования);
3. Оценить эффективность принятия управленческого решения в рамках исследования, а также последствий его принятия, с учетом возможных кризисных ситуаций;

4. Оценить направления развития органа государственной власти – базы практики;
5. Исследовать кадровую политику в базе практики;
6. Проанализировать государственные программы, в которых участвует орган государственной власти (орган местного самоуправления) – базы практики по вопросам оценки эффективности применения программно-целевого метода решения проблем и влияние результатов реализации программ на социально-экономические условия развития территории.

Названия пунктов в отчете:

1. Оценка социально-экономических условий при реализации конкретного проекта (государственной, муниципальной) программы;
2. Оценка эффективности распределения ресурсов на реализацию государственной, муниципальной программы, проекта (предмета исследования);
3. Оценка эффективности принятия управленческого решения в рамках исследования, а также последствий его принятия, с учетом возможных кризисных ситуаций;
4. Оценка направления развития органа государственной власти – базы практики;
5. Кадровая политика в организации базе практики;
6. Анализ государственных программ, в которых участвует орган государственной власти (орган местного самоуправления) – базы практики по вопросам оценки эффективности применения программно-целевого метода решения проблем и влияние результатов реализации программ на социально-экономические условия развития территории.
9. Заключение – аналитическая часть.
10. Список использованных источников.
11. Приложения, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

10.4 Направления исследования

В процессе прохождения Производственной (преддипломной) практики в органах государственной власти студентам следует обратить внимание на изучение следующих вопросов, которые впоследствии необходимо отразить в отчете о прохождении практики, в зависимости от органа власти:

1. **Министерство Финансов, Департаменты и Управления финансов:** Структура территориальных органов управления финансами, их функции, организация работы.

Характеристика экономики области (района, города), особенности взаимоотношений с бюджетом предприятий, организаций любой хозяйственно-правовой формы, находящихся на данной территории
Методика составления проекта бюджета области (района, города).

Способы разграничения доходов внутри бюджетной системы:

- виды налогов по уровням государственного управления (федеральные, территориальные и местные);
- разделение (квотирование) доходных поступлений от налогов путем закрепления за каждым уровнем управления конкретной доли налога в пределах единой ставки обложения;
- установление местных надбавок к федеральным и территориальным налогам;
- особенности работы подразделения, на базе которого студент проходил преддипломную практику;
- использование трансфертов, субвенций, дотаций - как форм перераспределения бюджетных средств;
- использование заемных средств бюджетов: процентных и беспроцентных ссуд; займов на инвестиционные цели, краткосрочных кредитов коммерческих банков;
- анализ исполнения бюджета не менее, чем за 3 предшествующих периода с разбивкой по главным его статьям доходов и расходов;
- определение направлений эффективности управления финансами на уровне области (района, города).

2. Органы Федерального казначейства

Система органов федерального казначейства, их задачи и функции.

Структура территориального органа федерального казначейства, его характеристика:

- функциональные отделы:
- отдел анализа и прогнозирования доходов федерального бюджета;
- отдел финансирования расходов федерального бюджета и социальных выплат;
- контрольно-ревизионный отдел;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности операций федерального бюджета;
- вспомогательные отделы:
- отдел по работе с кадрами и ведению делопроизводства;
- отдел информационно-технического обслуживания;
- отдел по исполнению сметы на содержание органов федерального казначейства;
- другие отделы

Механизм функционирования органов федерального казначейства по исполнению доходной части федерального бюджета.

Механизм функционирования органов федерального казначейства по исполнению расходной части федерального бюджета.

Контрольная деятельность органов федерального казначейства.

Особенности работы подразделения, на базе которого студент проходил преддипломную практику.

Система отчетности о доходах и расходах федерального бюджета.

Автоматизация ведения операций по учету доходов и расходов федерального бюджета.

Анализ расходов органов федерального казначейства за период не менее 3-х лет.

Определение направлений повышения эффективности деятельности органов федерального казначейства.

3. Отделения государственных внебюджетных фондов.

Структура Отделения Фонда, его функции и задачи.

Особенности организации работы отдела казначейства и бюджетного отдела.

Характеристика отдела по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей.

Персонифицированный учет застрахованных лиц в отделении Фонда.

Учет взносов.

Методы планирования доходной и расходной частей бюджета отделения Фонда.

Основные направления деятельности контрольно-ревизионного отдела.

Особенности работы отдела, на базе которого студент проходил преддипломную практику.

Оценка эффективности деятельности Фонда по выполнению функции мобилизации взносов за период не менее чем 3 года.

Определение направлений эффективности деятельности Фонда.

4. Бюджетные учреждения

Общая характеристика целей и задач функционирования бюджетного учреждения.

Порядок составлений и утверждения смет учреждений.

Методика проверки смет.

Работа централизованной бухгалтерии, постановка бухгалтерского учета.

Анализ расходов на содержание бюджетного учреждения за период не менее, чем 3 года, определение потребности в товарах, работах, услугах.

Определение направлений эффективности деятельности бюджетного учреждения в предоставлении бюджетных услуг населению.

Особенности работы отдела, на базе которого студент проходил преддипломную практику.

5. Управление внутренних дел и федеральная служба безопасности

Общая характеристика целей и задач функционирования организации, организационная структура. Должностные обязанности руководителя и сотрудников подразделения. Перечень обязательной документации, которая ведется подразделением. Ознакомление с делопроизводством в

подразделении. Ознакомление с планированием работы подразделения. Ознакомление с тетрадями по служебной подготовке. Ознакомление с ежемесячной отчетностью подразделения. Ознакомление с имеющимися в распоряжении подразделения средствами криминалистической техники. Изучение организации работы подразделения по рассмотрению материалов о преступлениях. Изучение вопросов кадровой и информационной безопасности. Функции отдела и должностных лиц.

11 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В период прохождения практики обучающийся обязан выполнить задания, соответствующие разделам программы практики. Все документы, свидетельствующие о прохождении практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

При защите практики учитывается объем выполнения рабочей программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, содержание ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой итоговой аттестации является зачет с оценкой.

При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика, данная руководителем практики от профильной организации.

Отчетным документом по всем видам практики для студентов очной и заочной форм обучения является отчет о практике. Отчет представляется руководителю практики и служит основанием допуска к зачету с оценкой.

При написании отчета о практике обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов о прохождении практики. Подготовка к защите предусматривает обобщение и знание материала программы практики.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

12.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

а) основная литература:

1. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е.

Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519311> (дата обращения: 26.12.2023).

2. Гокова О.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018 - 140 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

3. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие: [16+]/ Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин; отв. ред. Е. А.Мидлер; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, –110 с.: ил.– Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>

4. Резер, Т. М. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учебное пособие / Т.М. Резер ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2021.— 100 с. : ил.— Библиогр.: с. 69–73.— 30 экз.— ISBN 978-5-7996-3214-4.— Текст : непосредственный.

б) дополнительная литература:

1. [Баскакова О.В.](#) Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учеб. : / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. - Москва : Дашков и К, 2017. - 369 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа:<https://e.lanbook.com/book/93428>. - Библиогр.: с. 367 - 369. - ISBN 978-5-394-01688-2:Б.ц.

2. Ким, С. А. Теория управления : учебник / С. А. Ким. — Москва : Дашков и К, 2016. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02373-6.— Текст : электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/70583> (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Маслевич Т. П. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебник / Т. П. Маслевич. - Москва : Дашков и К, 2019. - 330 с. - Режим доступа:<https://e.lanbook.com/book/119241>. - ISBN 978-5-394-03037-6 : Б. ц.

4. Молчан, А.С. Экономическая безопасность регионов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Молчан. - Краснодар : Изд. ФГБОУ ВО «КубГТУ», 2019. - 247 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/151185>.

5. Столярова О. А. Экономика организации [Электронный ресурс] / Ольга Анатольевна Столярова, Юлия Владимировна Решеткина. - Пенза : РИО

ПГАУ, 2019. - 198 с. : нет. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/704831>. - Б. ц.

6. Юхачев, С.П., Кузнецов И.А., Алексашина Е.С. Экономическая безопасность национального хозяйства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. П. Юхачев, И. А. Кузнецов, Е. С. Алексашина. - Тамбов : М-во науки и высш. обр. РФ, ФГБОУ ВО «Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина», 2019. - 291 с. : - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/156854.9>.

12.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес в Интернет
1.	Министерство образования и науки РФ	www.минобрнауки.рф
2.	Министерство сельского хозяйства Иркутской области	www.agroline.ru
3	Правительство Иркутской области	www.irkobl.ru
4	Федеральная служба по статистике	www.gks.ru
5	Государственная служба по статистике Иркутской области	www.irkutskstat.gks.ru
6	сайт Министерства финансов России	http://minfin.ru/ru/
7	сайт Федеральной налоговой службы Иркутской области	https://www.nalog.ru/rn38/
8	сайт Пенсионного фонда Российской Федерации	http://www.pfrf.ru/

13 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике:

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Windows 7	
2	Microsoft Office 2010	

3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

ПРИЛОЖЕНИЯ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Иркутский Государственный аграрный университет
имени А.А.Ежевского

Институт экономики, управления и прикладной информатики
Кафедра экономической безопасности и предпринимательства

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной
(преддипломной) практики

студента _____ курса _____ группы

(Фамилия Имя Отчество полностью)

Место прохождения практики _____
(наименование предприятия(организации))
_____ района области

Руководители практики:

От кафедры: к.э.н., доцент _____ (_____)
(должность, звание, подпись) (Фамилия И.О.)

От
предприятия(организации) _____ МП(_____)
(должность, подпись) (Фамилия И.О.)

Отчет сдан на кафедру _____ (дату проставляет рецензент)
Допущен к защите _____ (_____)
(должность, звание, подпись и дата) (Фамилия И.О. рецензента)

Защита отчета состоялась _____

Общая оценка за практику _____

Молодежный 202 г

ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет
имени А. А. Ежевского

(наименование образовательной организации)

Кафедра экономической безопасности и предпринимательства

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____ / И.В. Попова

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Форма обучения, курс	
Направление подготовки / специальность / профессия	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	Кафедра экономической безопасности и предпринимательства
Группа	1
Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная
Способ проведения практики	выездной
Форма проведения практики	дискретно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от образовательной организации

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Приложение 4

ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет
имени А. А. Ежевского
(наименование образовательной организации)

Кафедра Экономической безопасности и предпринимательства

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	Кафедра экономической безопасности и предпринимательства
Группа	1
Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная
Способ проведения практики	выездной
Форма проведения практики	дискретно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Характеристика руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации)

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание,
должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Приложение 5

ОТМЕТКА

Предприятия (организации) о прибытии – выбытии
студента

Прибыл на _____ практику

В _____
(населенный пункт)

на _____
(наименование предприятия)

« ____ » _____ г.

« ____ » _____ г.

М.П.

Руководитель предприятия

Заполненное направление прикладывается к отчету по прохождению практики и возвращается студентом на кафедру, ответственную за проведение практик

ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный
университет имени А. А. Ежевского

НАПРАВЛЕНИЕ

на практику

Студент (ка) _____
ФИО

курс, направление подготовки

Направляется: _____

название организации, адрес

Для прохождения _____ практики
наименование по УП

Сроки с _____ по _____ года

Основание:

1. Договор с предприятием на проведение практической подготовки
2. Приказ университета

№ _____

Ответственный за проведение практики

должность, ФИО

« ____ » _____ 202_ г.

Руководитель подразделения _____

М.П. _____
должность, ФИО

