

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)  
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

---

**ОТДЕЛЕНИЕ ШКОЛЫ БИЗНЕСА И МЕЖДУНАРОДНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ  
КАФЕДРА МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ  
И РАЗВИТИЕМ ТЕРРИТОРИЙ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор отделения Школы бизнеса и  
международных компетенций**

  
\_\_\_\_\_ **А.М. Мирзоева**

**«24» марта 2022 г.**

Рабочая программа дисциплины

**ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки

**38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Направленность (профиль) подготовки

**Управление городской инфраструктурой и развитием территорий**

Квалификация

**магистр**

Форма обучения

**очная**

**Одинцово – 2022**

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Автор программы: Литвинова Татьяна Николаевна, д-р полит. наук, профессор кафедры регионального управления и национальной политики.

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ / И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области «Управление городской инфраструктурой и развитием территорий» Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 4 от «5» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Е.А. Хромушин

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ / Е.А. Хромушин

## Содержание

	<b>стр.</b>
1 Цели и задачи преддипломной практики	4
2 Вид, способ и формы проведения преддипломной практики	4
3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4 Место преддипломной практики в структуре ОП ВО магистратуры	7
5 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	7
6 Содержание преддипломной практики	8
7 Формы отчетности по преддипломной практики	10
8 Фонды оценочных средств для проверки и защиты отчетов по преддипломной практике	15
9 Учебная литература и ресурсы сети интернет, необходимые для проведения преддипломной практики	19
10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	21
11 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	22

## 1. Цели и задачи преддипломной практики

**Основной целью** преддипломной практики, обучающихся по профилю подготовки «Управление общественно-политическими процессами в регионе» является формирование практических аспектов общекультурных и профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления на основе изучения объекта исследования в рамках магистерской диссертации, сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в управлении городской и территориальной инфраструктурой),
- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: администрирования взаимоотношений между органами государственной власти федерального, регионального уровня, органами муниципальной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций; в субъектах экономической деятельности; жилищно-коммунального хозяйства; организационного и документационного обеспечения управления организацией),
- 08 Финансы и экономика (в сфере инвестиционных проектов),
- 16 Строительство и жилищно-коммунальное хозяйство (в сферах: управления жилищным фондом, управления многоквартирным домом, организации капитального ремонта).

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
<b>06 Связь, информационные и коммуникационные технологии</b>		
1.	06.016	Профессиональный стандарт «Руководитель проектов в области информационных технологий» Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. N 893н (с изменениями на 12 декабря 2016 года)

<b>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</b>		
2.	07.002	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённый Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)
3.	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362)
<b>08 Финансы и экономика</b>		
4.	08.036	Профессиональный стандарт "Специалист по работе с инвестиционными проектами" УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 апреля 2018 года N 239н
<b>16 Строительство и жилищно-коммунальное хозяйство</b>		
5.	16.009	Профессиональный стандарт. Специалист по управлению жилищным фондом УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 апреля 2014 года N 233н
6.	16.018	Профессиональный стандарт "Специалист по управлению многоквартирными домами" УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2019 года N 538н
7.	16.141	Профессиональный стандарт "Специалист по организации капитального ремонта многоквартирного дома" УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 года N 250н (В редакции, введенной в действие с 20 января 2019 года приказом Минтруда России от 14 декабря 2018 года N 806н

### **Задачи** преддипломной практики:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков государственной политики и местного самоуправления на основе изучения опыта работы конкретных органов и организаций государственного и муниципального управления;
- изучение передового опыта по выбранному объекту исследования;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, занимающихся развитием территорий;
- выявление ключевых проблем присущих объекту исследования в рамках выбранного направления магистерской диссертации;
- сбор, систематизация и анализ исходных данных и информации в контексте выбранного объекта исследования в рамках магистерской диссертации.

## **2. Вид, способ и формы проведения преддипломной практики**

***Вид практики:** производственная практика*

***Способы проведения практики** стационарная*

***Форма проведения практики:** дискретно: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики*  
Преддипломная практика организуется на основе договоров, заключаемых Одинцовским филиалом МГИМО с органами государственной власти и местного самоуправления, другими бюджетными организациями.

Местом прохождения практики являются:

- органы государственные власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества;
- общественные организации, в том числе и политические партии;
- некоммерческие организации, взаимодействующие с органами государственной власти;
- международные организации и международные органы управления;
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества;

- государственные и муниципальные фонды;
- государственные корпорации;
- государственные и муниципальные образовательные учреждения;

**3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

**Формирование профессиональных (ПК) компетенций, предусмотренных образовательным стандартом высшего образования МГИМО МИД России.**

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК-1.	Владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.1. Разбирается в технологиях управления персоналом, умеет и готов формировать команды для решения поставленных задач	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методы, способы и инструменты управления персоналом</li> <li>- Цели, стратегия развития и бизнес-план органа публичной власти</li> <li>- Политика управления персоналом органа публичной власти</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу персонала структурного подразделения</li> <li>- Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии органа публичной власти</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом органа публичной власти</li> <li>- Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом</li> </ul>

		<p>ПК-1.2. Владеет технологиями управления персоналом, умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методы анализа количественного и качественного состава персонала</li> <li>- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда</li> <li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения</li> <li>- Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом</li> <li>- Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</li> </ul>
ПК-2.	Владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.	<p>ПК-2.1. Находит и принимает организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы стратегического планирования</li> <li>- Методы структурной декомпозиции процессов</li> <li>- Теория процессного управления</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценивать уровень процессной зрелости органа публичной власти</li> <li>- Оценивать риски выбранных решений</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка или доработка методик и регламентов, регулирующих трансформацию процессной архитектуры органа публичной</li> </ul>



			<p>власти</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Внедрение в органа публичной власти методологии трансформации процессной архитектуры органа публичной власти</li> </ul>
		<p>ПК-2.2. Владеет организационными способностями, навыками принятия решения, в том числе в кризисных ситуациях</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методы и модели оценки процессной зрелости органа публичной власти</li> <li>- Принципы и методы принятия управленческих решений</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус</li> <li>- Разрабатывать методические и локальные нормативные акты по процессной архитектуре органа публичной власти</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методическая помощь проектным командам, осуществляющим трансформацию процессной архитектуры органа публичной власти</li> <li>- Контроль соблюдения методик и регламентов, регулирующих трансформацию процессной архитектуры органа публичной власти</li> </ul>
ПК-3.	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и	ПК-3.1. Знает организационную структуру органа публичной власти, функции и полномочия органов государственного и муниципального управления	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности органа публичной власти</li> <li>-Структура органа публичной власти, руководство структурных подразделений, направления деятельности органа публичной власти и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</li> </ul>

<p>внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственност и между исполнителями .</p>		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя</li> <li>-Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников органа публичной власти устных распоряжений руководителя</li> <li>-Координация деятельности по исполнению решений руководителя</li> </ul>
	<p>ПК-3.2. Планирует и организывает работу органа публичной власти, разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Организация управления развитием органа публичной власти</li> <li>-Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей органа публичной власти</li> </ul>
	<p>ПК-3.3 Владеет навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной условиям деятельности, приемами распределения</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Методы управления развитием и эффективностью органа публичной власти, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи</li> </ul>

		функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения <b>Навыки:</b> -Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом -Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений органа публичной власти
ПК-4.	Способен к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления.	ПК-4.1. Разбирается в методах анализа и планирования в области государственного и муниципального управления	<b>Знания:</b> - Основы стратегического планирования - Теория процессного управления - Принципы управления портфелями и программами проектов <b>Умения:</b> - Анализировать стратегию органа публичной власти, ее цели и задачи - Оценивать влияние планируемых реорганизаций на процессную архитектуру органа публичной власти <b>Навыки:</b> - Планирование изменения процессной архитектуры органа публичной власти в связи с реорганизацией бизнеса - Руководство программами изменения процессной архитектуры органа публичной власти
		ПК-4.2. Применяет методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления	<b>Знания:</b> - Принципы и методы управления изменениями - Принципы системного подхода - Методы оценки эффективности изменений в органе публичной власти <b>Умения:</b> - Оценивать влияние планируемых изменений

			<p>процессной архитектуры на деятельность подразделений органа публичной власти, работников и на информационные системы</p> <p><b>Навыки:</b> Оценка эффективности изменения процессной архитектуры органа публичной власти</p>
ПК-5.	Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике.	ПК-5.1. Осуществляет диагностику, анализ и решения социально-экономических проблем, а также разбирается в методах принятия решений и реализует их на практике.	<p><b>Знания:</b> теории, методологии и методики прогнозирования, что должно определять основания, диапазон и границы перспективного знания, способы его получения, закономерности, принципы и особенности социального познания и прогнозирования; организационный механизм разработки и реализации проекта,</p> <p><b>Умения:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</p> <p><b>Навыки:</b> навыками разработки планов развития территорий с учетом социально-экономических и политических особенностей регионов;</p>
		ПК-5.2. Применяет современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике.	<p><b>Знания:</b> Знать закономерности, принципы и особенности социального познания и прогнозирования; -организационный механизм разработки и реализации проекта,</p> <p><b>Умения:</b> -эффективно интегрировать приобретенные в рамках ранее изученных дисциплин знания в области государственного и муниципального управления; оценить риски до начала реализации программы, а также оценить последствия ее реализации</p>

			<p><b>Навыки:</b> Владеть навыками применения методов проведения анализа и прогнозирования социально-экономических и политических процессов</p>
		<p>ПК-5.3. Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике.</p>	<p><b>Знания:</b> -законодательной базы, методов разработки и реализации государственных программ.</p> <p><b>Умения:</b> -оценить риски до начала реализации программы, а также оценить последствия ее реализации</p> <p><b>Навыки:</b> -владеть способностью разработать комплекс мероприятий, отвечающих требованиям соответствия стратегии социально-экономического развития страны и региона.</p>
ПК-6.	Владеет принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности.	<p>ПК-6.1. Знает принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности.</p>	<p><b>Знания:</b> Основы операционного менеджмента</p> <p><b>Умения:</b> -Анализировать цели и стратегию органа публичной власти</p> <p><b>Навыки:</b> Разработка процессной архитектуры организации, включающей организационную структуру, бизнес-функции, процессы или административные регламенты, корпоративные информационные системы</p>
		<p>ПК-6.2 Применяет методы операционного управления в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Знания:</b> Методов операционного менеджмента</p> <p><b>Умения:</b> -Производить сравнительный анализ вариантов процессной архитектуры органа публичной власти</p> <p>-Анализировать взаимосвязи между процессами</p> <p><b>Навыки:</b> Разработка или доработка</p>

			методик и регламентов, регулирующих трансформацию процессной архитектуры органа публичной власти
ПК-7.	Владеет навыками использования инструментов экономической политики, руководства инвестиционными проектами.	ПК-7.1 Разбирается в инструментах экономической политики, реализует инвестиционные проекты	<b>Знания:</b> -основные направления внешней политики России и ведущих зарубежных государств; <b>Умения:</b> -ориентироваться в основных направлениях внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств; <b>Навыки:</b> -владеет информацией об основных направлениях внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств с целью использования в профессиональной деятельности.
		ПК-7.2 Использует инструменты экономической политики и инвестиционного проектирования	<b>Знания:</b> -знает основные направления внешней политики России и ведущих зарубежных государств; <b>Умения:</b> -ориентироваться в основных направлениях внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств; <b>Навыки:</b> -владеет информацией об основных направлениях внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств с целью использования в профессиональной деятельности.
ПК-8.	Способен выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.	ПК-8.1 Знает нормативную и правовую базу деятельности органов власти	<b>Знание:</b> - нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность органов власти <b>Умения:</b> -применять нормативно-правовые знания в сфере

		государственного и муниципального управления. <b>Навыки:</b> - использования основ правовых знаний в деятельности органов власти.
	ПК-8.2 Разрабатывает решения, учитывающие нормативно-правовую базу	<b>Знания:</b> - принципы и закономерности разработки управленческих решений; - требования, предъявляемые к управленческим решениям; <b>Умения:</b> -использовать для разработки и принятия управленческих решений нормативно-правовую базу <b>Навыки:</b> -владеть навыками реализации процедур принятия и реализации управленческого решения, учитывая нормативно-правовую базу
	ПК-8.3. Учитывает правовую и нормативную базу деятельности органов власти при разработке решений	<b>Знания:</b> -основ организации и системы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации; -основополагающей нормативно-правовой базы по вопросам государственного строительства и организации системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации <b>Умения:</b> -анализировать основные направления деятельности государственных и муниципальных органов; -формировать функции отдельных структурных подразделений органов государственной власти и местного самоуправления. <b>Навыки:</b> -владеть навыками принятия управленческих решений в органе публичной власти с учетом нормативно-правовой базы

ПК-9.	Способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.	ПК-9.1 Разбирается в способах и методах систематизации и обобщения информации	<p><b>Знания:</b> Сущность и содержание междисциплинарного подхода к решению инновационных задач и экономические рациональные границы применения основных методов организационно-экономического моделирования</p> <p><b>Умения:</b> Использовать информационные технологии и инструментальные средства при разработке инновационных проектов, применять средства автоматизации при проектировании и подготовке управленческого решения</p> <p><b>Навыки:</b> Руководство разработкой основных разделов концептуальных проектов развития информационных систем планирования ресурсов</p>
		ПК-9.2 Систематизирует информацию для подготовки предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	<p><b>Знания:</b> Методы разработки организационных структур и информационно-управленческих систем органа публичной власти, методы управления организационными изменениями</p> <p><b>Умения:</b> Воспринимать информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике научного исследования, готовить реферативные обзоры и отчеты, получать научно-исследовательский опыт в профессиональных социальных сетях</p> <p><b>Навыки:</b> Методы разработки организационных структур и информационно-управленческих систем органа публичной власти, методы управления организационными изменениями в рабочих коллективах при внедрении новой техники и технологий</p>



		<p>ПК-9.3 Готовит предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>	<p><b>Знания:</b> - методов систематизации и обобщения информации, подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p> <p><b>Умения:</b> - систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p> <p><b>Навыки:</b> - способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.</p>
ПК-10.	Способен выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации.	<p>ПК-10.1 Выдвигает инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в профессиональной сфере</p>	<p><b>Знания:</b> Методов прогнозирования и нормативного проектирования инновационной деятельности</p> <p><b>Умения:</b> Выполнять анализ проектных решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций</p> <p><b>Навыки:</b> Рассмотрение и написание отзывов и заключений на инновационные предложения в области повышения эффективности процессов стратегического и тактического планирования</p>
ПК-11.	Способен к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях.	<p>ПК-11.1 Находит возможности для кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях</p>	<p><b>Знания:</b> - способов кооперации в рамках междисциплинарных проектов;</p> <p><b>Умения:</b> - систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p> <p><b>Навыки:</b> способность к кооперации в</p>

			рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях
		ПК-11.2 Осуществляет кооперацию в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	<b>Знания:</b> - способов кооперации в рамках междисциплинарных проектов; <b>Умения:</b> - работать в смежных областях <b>Навыки:</b> Осуществляет кооперацию в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях
ДПК-1.	ДПК-1. Руководство деятельностью по управлению многоквартирными домами	ДПК-1.1. Проводит анализ эффективности управления многоквартирными домами, осуществляет планирование деятельности по управлению многоквартирными домами	<b>Знания:</b> Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", для осуществления коммуникаций с потребителями, с сотрудниками организации Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами Нормативные правовые акты технического регулирования в области сертификации услуг, систем менеджмента качества организации <b>Умения:</b> Выбирать оптимальные формы коммуникаций при осуществлении контроля качества выполнения работ Определять формы контроля в зависимости от квалификации исполнителя Организовывать независимую оценку квалификаций и аттестацию

			<p>сотрудников Разрабатывать варианты решений по корректировке взаиморасчетов с подрядными организациями, оценивать последствия их реализации</p> <p><b>Навыки:</b> Мониторинг параметров безопасности и сохранности многоквартирных домов Проведение анализа обращений потребителей жилищно-коммунальных услуг Проведение анализа эффективности системы взаимодействия с потребителями Проведение анализа деятельности подрядных организаций</p>
		<p>ДПК-1.2. Осуществляет управление процессами реализации планов по управлению многоквартирными домами и организацией взаимодействия с органами власти в сфере ЖКХ</p>	<p><b>Знания:</b> Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирными домами Правила пожарной безопасности Трудовое законодательство Российской Федерации Методы оценки и анализа деятельности структурного подразделения</p> <p><b>Умения:</b> Обеспечивать исполнение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирными домами Распределять обязательства управляющей организации по структурным подразделениям организации для обеспечения исполнения нормативных правовых актов регулирующих деятельность</p>

			<p>по управлению многоквартирными домами</p> <p>Организовывать и анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>Организация обратной связи с потребителями жилищно-коммунальных услуг</p> <p>Организация взаимодействия с потребителями по вопросам качества жилищно-коммунальных услуг</p> <p>Организация работы с общественными объединениями граждан по вопросам управления, содержания и ремонта общего имущества в многоквартирных домах</p> <p>Формирование команды руководителей</p> <p>Контроль подбора кадров, их расстановка и рациональное использование кадрового потенциала</p>
ДПК-2.	ДПК-2. Руководство деятельностью организации капитального ремонта многоквартирного дома	ДПК-2.1. Осуществляет руководство организацией капитального ремонта общего имущества, организационно-техническое обеспечение проведения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома	<p><b>Знания:</b></p> <p>Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность по организации капитального ремонта общего имущества</p> <p>Правила и методы текущего и перспективного планирования производственной деятельности организации</p> <p>Основы гражданско-правовых отношений</p> <p>Нормативные правовые акты и методические документы,</p>

		<p>регламентирующие деятельность по начислениям и учету взносов</p> <p>Основы конфликтологии</p> <p>Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность организаций, осуществляющих капитальный ремонт многоквартирных домов</p> <p>Требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач по организации капитального ремонта многоквартирных домов</p> <p>Применять нормативные правовые акты, инструктивные и методические документы в области строительства и капитального ремонта</p> <p>Организовывать и анализировать деятельность работников структурного подразделения, принимать решения по вопросам в соответствии с их задачами и функциями</p> <p>Выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>Организация проведения технических обследований многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта многоквартирных домов</p>
--	--	---

			<p>Утверждение объемов работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, включенных в региональную программу капитального ремонта</p> <p>Организация работы структурного подразделения по проведению закупок на выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества</p> <p>Организация выполнения работ (оказания услуг) по заключенным договорам на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, включенных в региональную программу капитального ремонта</p> <p>Осуществление контроля качества и своевременности проведения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов</p> <p>Организация приемки работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов</p> <p>Организация строительного контроля</p>
ДПК-3.	ДПК-3. Руководство по управлению государственным, муниципальным и частным жилищным фондом	ДПК-3.1. Разрабатывает и обеспечивает реализацию программ развития жилищного фонда, осуществляет работы по обеспечению капитального ремонта	<p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательные акты, постановления, нормативно-технические документы всех уровней власти и местного самоуправления, регламентирующие организацию действий по разработке и реализации программ развития жилищного фонда</p> <p>Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента</p> <p>Порядок заключения и</p>

			<p>исполнения хозяйственных и финансовых договоров  Порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов  <b>Умения:</b>  Составлять служебные задания руководителям проектных и рабочих групп по достижению показателей развития жилищного фонда  Осуществлять мониторинг достижения количественных и качественных показателей развития жилищного фонда  Разрабатывать целевые показатели развития жилищного фонда  <b>Навыки:</b>  Составлять служебные задания руководителям проектных и рабочих групп по достижению показателей развития жилищного фонда  Осуществлять мониторинг достижения количественных и качественных показателей развития жилищного фонда  Разрабатывать целевые показатели развития жилищного фонда</p>
		<p>ДПК-3.2.  Разрабатывает и реализует контроль мероприятий по внедрению энергосберегающих, информационных и других инновационных технологий</p>	<p><b>Знания:</b>  Основные требования к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, внедрения информационных и инновационных технологий  Структура и источники финансирования работ по повышению энергоэффективности, внедрению информационных и инновационных технологий в жилищном фонде  Принципы, методы бизнес-</p>

		<p>планирования</p> <p><b>Умения:</b>  Анализировать и обобщать информацию об энергосбережении, информационных и инновационных технологиях в жилищном фонде  Анализировать современное состояние законодательной и нормативно-правовой базы в области энергосбережения, внедрения информационных и инновационных технологий в жилищной сфере  Составлять бизнес-планы  Контролировать выполнение мероприятий</p> <p><b>Навыки:</b>  Организация проведения энергетических обследований и составления энергетических паспортов жилых зданий  Организация составления бизнес-плана повышения энергоэффективности жилищного фонда, внедрения информационных и инновационных технологий  Организация выполнения мероприятий, предусмотренных бизнес-планом повышения энергоэффективности жилищного фонда, внедрения информационных и инновационных технологий  Обеспечение финансирования работ по комплексной модернизации и повышению энергоэффективности жилищного фонда, внедрению информационных и инновационных технологий  Контроль реализации программы повышения энергоэффективности</p>
--	--	---



			жилищного фонда, внедрения информационных и инновационных технологий
--	--	--	--

#### **4. Место преддипломной практики в структуре ООП магистратуры**

Преддипломная практика выявляет уровень подготовки магистранта по профилю магистерской программы «Управление общественно-политическими процессами в регионе» и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

Во-первых, успешное прохождение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения дисциплин: «Политическая регионалистика», «Теория и механизмы современного государственного управления», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Управление в социальной сфере», «Экономика общественного сектора», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» и др. Во-вторых, успешное прохождение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практические навыки и умения, полученные в ходе преддипломной практики, подготавливают магистранта к успешному написанию магистерской диссертации.

#### **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях**

Преддипломная практика проводится на втором курсе во втором семестре. Нормативная продолжительность практики определяется в соответствии с действующим учебным планом магистерской подготовки.

*Объем практики составляет 12 ЗЕТ, продолжительность - 8 недель (432 часа).*

#### **6. Содержание преддипломной практики**

Содержание преддипломной практики составляет закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, расширение профессиональных знаний и формирование навыков практического решения задач в области государственного и муниципального управления, а также сбор информации по объекту исследования, которая необходима для написания магистерской диссертации. В период прохождения практики магистрант обязан осуществить сбор, анализ и оценку исходных данных (информации) по выбранному направлению исследования.

Преддипломная практика включает решение задач научно-исследовательской работы первого и второго года обучения, в частности, ознакомление с практическими проблемами по выбранному направлению исследования, оценка материала и составление библиографического списка по теме научного исследования, подготовка материала для написания магистерской диссертации и др.

В индивидуальном задании магистранта руководителем преддипломной практики определяется тематика, содержание и формы научной и исследовательской работы, проводимой в ходе преддипломной практики.

В ходе преддипломной практики магистрант должен провести научные мероприятия направленные на получение информации посредством анализа, оценки и апробации в контексте выбранного научного направления.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<p><b>Подготовительный этап</b>, включающий получение задания на практику, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Ознакомление и усвоение функций, задач и полномочий организации работы принимающей базы практики. Усвоение регламента работы, организационной структурой, функциями, полномочиями и задачами подразделений принимающей организации (базы практики)</p>	<p>ПЗ: инструктаж по технике безопасности, ознакомительные лекции</p>	<p>Составление отчета по практике (заполнение соответствующего раздела)</p>
2.	<p><b>Обработка и анализ полученной информации</b></p> <p>Подготовка к публикации статьи, согласованной с темой магистерской диссертации / Подготовка тезисов доклада к</p>	<p>мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного</p>	<p>Сдача статьи в публикацию</p>

	вузовской научно – практической конференции	материала	
3.	<b>Подготовка отчета по практике</b>	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Сдача отчета в письменной форме

### **6.1 Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики и выполнению заданий**

Особенностью практики является, то, что она направлена на формирование материала с последующей оценкой его в рамках написания магистерской диссертации. Магистрант должен в течение практики не только ознакомиться с объектом исследования, но и провести ряд научно-исследовательских мероприятий по его оценке.

При прохождении практики магистранту необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании магистерской диссертации и научных статей.

Не позднее чем за 2 недели до начала практики магистранты должны знать место прохождения преддипломной практики, пройти инструктаж на кафедре и получить индивидуальное задание на практику.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, разработанном руководителем преддипломной практики совместно с пожеланиями и предложениями магистранта и его научного руководителя. Индивидуальное задание нацелено на получение магистрантом о выбранном объекте и предмете исследования. В процессе прохождения практики магистрант может вести дневник практики, в котором описывает свою деятельность. В дневнике ежедневно описывается работа, проделанная магистрантом в течение дня.

По итогам практики, основываясь на записях в дневнике, собранных материалах и информации, магистрант готовит отчет по преддипломной практике. Формы дневника практики и отчета выдаются магистрантам в бумажном или электронном виде.

В ходе осуществления анализа объекта научного исследования необходимо опираться на знания, полученные в ходе учебных дисциплин

первого и второго курса обучения, а также на знания и умения, приобретенные в ходе предыдущих практик.

*В период прохождения практики магистрант обязан:*

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя практики филиала и руководителя практики от организации;
- собрать необходимый материал об объекте исследования для написания магистерской диссертации.

С момента начала прохождения практики в организации на магистрантов распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На момент начала преддипломной практики у магистранта должны иметься следующие документы:

- индивидуальное задание (с подписями руководителя преддипломной практики от ВУЗа). Индивидуальное задание определяется и согласовывается за две недели до начала преддипломной практики;
- договор с организацией заключённый в установленном порядке (Одинцовским филиалом МГИМО и организаций), если магистрант изъявил желание проходить преддипломную практику в иной организации.

## **7. Формы отчетности по практике**

По завершении прохождения преддипломной практики предоставить полный пакет установленных документов по итогам прохождения практики на кафедру регионального управления и национальной политики.

Готовые отчеты по преддипломной практике сдаются на проверку не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты. Работы, сданные позднее указанного срока, рецензироваться не будут. Проверку производит руководитель преддипломной практики. Если в результате проверки обнаружатся ошибки, неполнота или низкое качество оформления либо

несоответствие уровня работы предъявляемым требованиям, то проект возвращается для доработки. При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- соответствие требования к оформлению отчета;
- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
- умение логично и аргументировано излагать материал: действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развития и совершенствования;
- корректность и правомерность заимствований из внешних источников;
- отзывы о работе практиканта, оценивая ее с позиции выполнения индивидуального задания представленного отчета.

*На момент защиты преддипломной практики у магистранта должны иметься следующие документы:*

- отчет о прохождении преддипломной практики;
- индивидуальное задание (с подписью руководителя преддипломной практики).
- дневник прохождения преддипломной практики;
- отзыв руководителя практики;
- справка на «Антиплагиат» для отчета по преддипломной практики
- (выдается на кафедре после завершения магистрантом отчета по преддипломной практики).

По итогам положительной аттестации (зачет с оценкой) магистранту выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Обучающийся, не выполнивший программу преддипломной практики по уважительной причине, направляется на ее повторное прохождение в свободное от учебы время. Отрицательная оценка, полученная за прохождение практики, считается академической задолженностью.

Отчет о преддипломной практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку с жесткой картонной обложкой. Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно существующему стандарту, следующие:  
объем отчета должен быть не менее 30 страниц;  
текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;  
текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал

шрифта должен быть обычный; размер левого поля текста страницы - 20 мм, правого - 20 мм, верхнего и нижнего - 20 мм; абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру. Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по преддипломной практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке.

## **7.1 Рекомендации по составлению плана-графика выполнения индивидуальных заданий**

### **План-график<sup>1</sup> выполнения индивидуальных заданий**

Тема: \_\_\_\_\_

*(магистерской диссертации)*

Магистрант: \_\_\_\_\_

*(Фамилия, Имя, Отчество)*

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы и содержание индивидуальных заданий</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Отметка научного руководителя о выполнении</b>

<sup>1</sup> Этапы и содержание индивидуальных заданий, а также срок их выполнения определяются научным руководителем магистерской диссертации.


Магистрант,

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Согласовано:

Научный руководитель,

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

## **7.2 Методические указания магистранту по выполнению и оформлению основных разделов отчета о прохождении преддипломной практики**

### **Структура отчета по преддипломной практике**

В отчете о практике магистранты должны отразить следующие вопросы:

#### **Введение**

В данном разделе дать краткую характеристику объекту исследования.

#### **Глава 1**

Состав задач, решаемых в этом разделе, отличается достаточным разнообразием. Пример их основного перечня:

1.1 выявление общего и особенного в российской региональной практике государственного (муниципального) управления (осуществляется сопоставление форм, методов и инструментов управления, используемых органами государственной власти разных субъектов РФ, органами местного самоуправления разных муниципальных образований);

1.2 выявление общего и особенного в российской и зарубежной практике государственного (муниципального) управления (осуществляется сопоставление форм, методов и инструментов управления, используемых органами федерального, регионального и местного уровней в России и органами управления аналогичных уровней в зарубежных странах);

1.3 выявление инноваций в современной практике государственного (муниципального) управления;

1.4 установление зависимостей результатов функционирования объектов государственного (муниципального) управления от количественных характеристик условий и факторов их детерминирующих;

1.5 выявление тенденций развития объектов (регионов, муниципальных образований, отдельных компонентов их социально-экономических систем - секторов, отраслей, видов экономической деятельности) государственного (муниципального) управления.

## **Глава 2**

2.1 оценка уровня развития объектов государственного (муниципального) управления;

2.2 установление и оценка сильных и слабых сторон объекта государственного (муниципального) управления, возможностей и угроз, формируемых в его внешней среде;

2.3. основные направления решения выявленных проблем.

### *В качестве рекомендаций:*

решение задачи 1.1 предполагает выборку объектов сравнительного анализа. Применяются разные варианты ее определения: субъекты РФ, входящие в один Федеральный округ; субъекты РФ, относящиеся к разным Федеральным округам; субъекты РФ, входящие в Центрально-Черноземный экономический район. Количество объектов анализа должно позволить выявить устойчиво проявляющиеся общие и особенные характеристики систем государственного (муниципального) управления;

решение задачи 1.2 предполагает выборку объектов сравнительного анализа. В ее состав целесообразно включать страны, имеющие неоспоримые достижения в исследуемой области управления (например, в управлении развитием инновационной деятельности, процессами кластеризации и др.). Однако позиционирование зарубежного опыта не может быть сведено к его описанию. Требуется идентификация подходов, реализуемых в той, или иной стране к решению задач управления, выявление позитивных моментов практики, которые целесообразно использовать в России;

решение задачи 1.3 предполагает выявление новшеств, апробированных в последние годы в практике государственного (муниципального) управления отдельных субъектов РФ, муниципальных образований. Необходимой является адекватная характеристика особенностей и экономико-организационного потенциала позиционированной инновации;

решение задач 1.4, 1.5 и 2.1 предполагает выборку широкого круга показателей, адекватно отражающих состояние и динамику развития исследуемого объекта управления. Статистические показатели должны отражать достаточно протяженный период времени, чтобы было можно сделать выводы о трендах (например, за последние 5, 10 лет). Необходимыми



являются показатели за период, отстоящий от времени защиты диссертации, не более, чем на 2 года (это можно обеспечить, используя информацию с сайте Федеральной службы государственной статистики). Исходная информация должна быть представлена в таблицах, данные, содержащиеся в каждой из них, должны быть подвергнуты анализу;

решение задачи «2.2» предполагает использование процедуры SWOT-анализа. При идентификации сильных и слабых сторон объекта управления, возможностей и угроз в его внешней среде необходимо использовать информацию, позволяющую дать их содержательную количественно-качественную характеристику;

решение задачи «2.3» предполагает предложение и апробация предложений и методических рекомендаций, направленных на совершенствование развития объекта исследования.

### **Заключение**

В данном разделе должны быть коротко сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания работы.

### **Библиографический список**

Список литературы, используемой при написании отчета.

## **8. Фонды оценочных средств для проверки и защиты отчетов по преддипломной практике**

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

*А) перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:*

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые темы дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>	<b>Наименование оценочно-го средства</b>
1.	Получение индивидуального задания на прохождение практики.	ПК-3. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и	ПК-3.1. Знает организационную структуру органа публичной власти, функции и полномочия органов государственного и муниципального управления ПК-3.2. Планирует и организует работу	Согласование индивидуального задания на прохождение практики.

		внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	органа публичной власти, разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. ПК-3.3 Владеет навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной условиям деятельности, приемами распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	
2	Ознакомление и усвоение функций, задач и полномочий организации работы принимающей базы практики. Усвоение регламента работы, организационной структурой, функциями, полномочиями и задачами подразделений принимающей организации	ПК-3. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	ПК-3.1. Знает организационную структуру органа публичной власти, функции и полномочия органов государственного и муниципального управления ПК-3.2. Планирует и организует работу органа публичной власти, разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и	Работа с нормативно-правовыми документами организации

	(базы практики)		<p>ответственности между исполнителями.</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной условиям деятельности, приемами распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>	
		<p>ДПК-1. Руководство деятельностью по управлению многоквартирными домами</p>	<p>ДПК-1.1. Проводит анализ эффективности управления многоквартирными домами, осуществляет планирование деятельности по управлению многоквартирными домами</p> <p>ДПК-1.2. Осуществляет управление процессами реализации планов по управлению многоквартирными домами и организацией взаимодействия с органами власти в сфере ЖКХ</p>	
		<p>ДПК-2. Руководство деятельностью организации капитального ремонта многоквартирного дома</p>	<p>ДПК-2.1. Осуществляет руководство организацией капитального ремонта общего имущества, организационно-техническое обеспечение проведения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома</p>	
3	Овладение информационными технологиями в	ПК-8. Способен выработать решения, учитывающие правовую и	ПК-8.1 Знает нормативную и правовую базу деятельности органов власти	Работа с положениями и инструкциями организациям

	<p>деятельности принимающей организации (базы практики). Овладение методами и правилами составления нормативно-правовых и иных документов</p>	<p>нормативную базу.</p> <p>ПК-10. Способен выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации.</p> <p>ПК-11. Способен к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях.</p>	<p>ПК-8.2 Разрабатывает решения, учитывающие нормативно-правовую базу ПК-8.3. Учитывает правовую и нормативную базу деятельности органов власти при разработке решений</p> <p>ПК-10.1 Выдвигает инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в профессиональной сфере</p> <p>ПК-11.1 Находит возможности для кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях ПК-11.2 Осуществляет кооперацию в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях</p>	<p>и</p>
4	<p>Сбор научного и практического материала для написания магистерской диссертации (выпускной квалификационной работы)</p>	<p>ПК-1. Владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач</p>	<p>ПК-1. Владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач ПК-1.1. Разбирается в технологиях управления персоналом, умеет и готов формировать команды для решения поставленных задач ПК-1.2. Владеет технологиями управления персоналом,</p>	<p>Работа с учебно-методической и научной литературой (Положение о подготовке и защите ВКР .</p>

		<p>ПК-2. Владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.</p> <p>ПК-3. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>	<p>умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач</p> <p>ПК-2.1. Находит и принимает организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.</p> <p>ПК-2.2. Владеет организационными способностями, навыками принятия решения, в том числе в кризисных ситуациях</p> <p>ПК-3.1. Знает организационную структуру органа публичной власти, функции и полномочия органов государственного и муниципального управления</p> <p>ПК-3.2. Планирует и организует работу органа публичной власти, разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разработки</p>	
--	--	---	---	--

		<p>организационной структуры, адекватной условиям деятельности, приемами распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>	
	<p>ДПК-1. Руководство деятельностью по управлению многоквартирными домами</p>	<p>ДПК-1.1. Проводит анализ эффективности управления многоквартирными домами, осуществляет планирование деятельности по управлению многоквартирными домами</p> <p>ДПК-1.2. Осуществляет управление процессами реализации планов по управлению многоквартирными домами и организацией взаимодействия с органами власти в сфере ЖКХ</p>	
	<p>ДПК-2. Руководство деятельностью организации капитального ремонта многоквартирного дома</p>	<p>ДПК-2.1. Осуществляет руководство организацией капитального ремонта общего имущества, организационно-техническое обеспечение проведения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома</p>	
	<p>ПК-6. Владеет принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности.</p>	<p>ПК-6.1. Знает принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности.</p> <p>ПК-6.2. Применяет методы операционного управления в различных сферах деятельности</p>	

		ПК-7. Владеет навыками использования инструментов экономической политики, руководства инвестиционными проектами.	ПК-7.1 Разбирается в инструментах экономической политики, реализует инвестиционные проекты ПК-7.2 Использует инструменты экономической политики и инвестиционного проектирования	
5	Подготовка и составление кратких аннотаций по главам и параграфам диссертационного исследования. Подбор и составление развернутой библиографии по теме магистерской диссертации	ПК-8. Способен вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.  ПК-10. Способен выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации.  ПК-11. Способен к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях.	ПК-8.1 Знает нормативную и правовую базу деятельности органов власти ПК-8.2 Разрабатывает решения, учитывающие нормативно-правовую базу ПК-8.3. Учитывает правовую и нормативную базу деятельности органов власти при разработке решений  ПК-10.1 Выдвигает инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в профессиональной сфере  ПК-11.1 Находит возможности для кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях ПК-11.2 Осуществляет кооперацию в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	Работа с учебно-методической и научной литературой (Положение о подготовке и защите ВКР)
6	Подготовка к публикации	ПК-5. Владеет современными	ПК-5.1. Осуществляет	Работа с учебно-

	<p>статьи, согласованной с темой магистерской диссертации / Подготовка тезисов доклада к вузовской научно – практической конференции</p>	<p>методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике.</p> <p>ПК-4. Способен к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления.</p> <p>ДПК-3. Руководство по управлению государственным, муниципальным и частным жилищным фондом</p>	<p>диагностику, анализ и решения социально-экономических проблем, а также разбирается в методах принятия решений и реализует их на практике. ПК-5.2. Применяет современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике. ПК-5.3. Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике.</p> <p>ПК-4.1. Разбирается в методах анализа и планирования в области государственного и муниципального управления ПК-4.2. Применяет методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p> <p>ДПК-3.1. Разрабатывает и обеспечивает реализацию программ развития жилищного фонда, осуществляет работы по обеспечению капитального ремонта ДПК-3.2. Разрабатывает и реализует контроль мероприятий по внедрению энергосберегающих, информационных и</p>	<p>методической и научной литературой (Положение о подготовке и защите ВКР) . Направление статьи на публикацию</p>
--	--	--	---	--



			других инновационных технологий	
7	Письменное оформление отчета о прохождении практики	<p>ПК-8. Способен выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.</p> <p>ПК-10. Способен выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации.</p> <p>ПК-11. Способен к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях.</p> <p>ПК-5. Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике.</p>	<p>ПК-8.1 Знает нормативную и правовую базу деятельности органов власти</p> <p>ПК-8.2 Разрабатывает решения, учитывающие нормативно-правовую базу</p> <p>ПК-8.3. Учитывает правовую и нормативную базу деятельности органов власти при разработке решений</p> <p>ПК-10.1 Выдвигает инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в профессиональной сфере</p> <p>ПК-11.1 Находит возможности для кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях</p> <p>ПК-11.2 Осуществляет кооперацию в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях</p> <p>ПК-5.1. Осуществляет диагностику, анализ и решения социально-экономических проблем, а также разбирается в методах принятия решений и реализует их на практике.</p> <p>ПК-5.2. Применяет современные методы диагностики,</p>	<p>Работа с учебно-методической, научной литературой. Подготовка к зачету по практике.</p>

		<p>ПК-4. Способен к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления.</p> <p>ПК-9. Способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.</p>	<p>анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике. ПК-5.3. Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике.</p> <p>ПК-4.1. Разбирается в методах анализа и планирования в области государственного и муниципального управления ПК-4.2. Применяет методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p> <p>ПК-9.1 Разбирается в способах и методах систематизации и обобщения информации ПК-9.2 Систематизирует информацию для подготовки предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления ПК-9.3 Готовит предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>	
--	--	---	--	--

***Б) описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:***

*Описание показателей*

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет о прохождении преддипломной практики состоит из разделов, соответствующих содержанию индивидуального задания на практику от руководителя ВКР. Каждый раздел отчета должен содержать сведения о выполненной работе, приобретенных знаниях и навыках.	Отчет
2	Дневник практики	Содержит даты и описание выполненных заданий	Дневник

*Описание шкал оценивая*

ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ СДАННЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ	A (90-100%)	Работа (письменный ответ) полностью отвечает целям/задачам преддипломной практики
	B (82-89%)	Работа (письменный ответ) в основном отвечает целям/задачам преддипломной практики
	C (75-81%)	Работа (письменный ответ) отвечает отдельным целям/задачам преддипломной практики, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач
	D (67-74%)	Работа (письменный ответ) не отвечает большинству или всем целям/задачам преддипломной практики
	E (60-66%)	Работа (письменный ответ) совершенно не соответствует/противоречит целям преддипломной практики; и/или не достигла их
РАБОТА С ТЕОРЕТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ И НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ БАЗОЙ	A	Умелая организация материала; отличное знание теоретического материала, научно-исследовательской и нормативно-правовой базы; даны полные и объемные ответы на дополнительные вопросы.
	B	Материал разумно отобран и систематизирован; продемонстрировано хорошее знание теоретического материала, научно-исследовательской и нормативно-правовой базы; даны ответы на дополнительные вопросы
	C	Продemonстрировано знание теоретического материала, научно-исследовательской и

		нормативно-правовой базы, однако могут быть допущены ошибки при ответе на заданный вопрос
	D	Продемонстрировано частичное знание теоретического материала и нормативно-правовой базы, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
	E	Продемонстрировано слабое знание теоретического материала, научно-исследовательской и нормативно-правовой базы, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
ОБЩИЕ УМЕНИЯ	A	Проявлено абсолютно уместное и точное применение широкого спектра общих умений, предусмотренных данным курсом и заданием
	B	Проявлено владение достаточно широким спектром соответствующих умений
	C	Проявлено владение удовлетворительным спектром соответствующих умений
	D	Использованы отдельные общие умения; они применяются слабо или неадекватно
	E	Работа демонстрирует недостаточную компетентность в области общих умений

***В) методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:***

Критерии оценки:

- «зачтено» с рейтинговой оценкой «отлично» выставляется студенту, если сумма баллов за выполненное задание по практике составляет 90% и более;
- «зачтено» с рейтинговой оценкой «хорошо» выставляется студенту, если сумма баллов за выполненное задание по практике от 75% до 89%;
- «зачтено» с рейтинговой оценкой «удовлетворительно» выставляется студенту, если сумма баллов за выполненное задание по практике от 60% до 74%;
- «не зачтено» выставляется студенту, если сумма баллов за выполненное задание по практике менее 60%.

## **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

***а) официальные документы (в последней редакции):***

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993

2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
6. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
8. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». <http://base.garant.ru>
9. Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года N 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)». <http://base.garant.ru>
10. Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти". <http://www.rg.ru/2012/05/22/struktura-dok.html>.
11. Устав Московской области от 11 декабря 1996 года N 55/96-ОЗ (ред. от 23.12.2014). <http://www.reforma-mo.ru/npa-mostatute>
12. Закон Московской области от 11 февраля 2005 года N 39/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Московской области». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
13. Закон Московской области от 24 июля 2007 года N 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
14. Закон Московской области от 28 февраля 2005 г. № 64/2005-ОЗ «О статусе и границах Одинцовского муниципального района и вновь образованных в его составе муниципальных образований». <http://docs.cntd.ru/document/>
15. Устав Одинцовского муниципального района Московской области от 24.06.2005 № 1/47 (ред. от 18.12.2014 № 26/1). [http://odin.ru/img/2015/01/files/Ustav\\_2015.pdf](http://odin.ru/img/2015/01/files/Ustav_2015.pdf)
16. Положение о структуре Администрации Одинцовского муниципального района. Утверждено решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 26.11.2010 № 10/2. <http://www.odin.ru/>
17. Положение о муниципальной службе в Одинцовском муниципальном районе Московской области от 13.11.2009 № 7/39. <http://www.odin.ru/>

**б) основная учебная литература:**

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488997>
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489153>
3. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489516>
4. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496745>
5. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494337>
6. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496791>
7. Рой, О. М. Основы градостроительства и территориального планирования : учебник и практикум для вузов / О. М. Рой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11611-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492919>

**в) дополнительная учебная литература:**

1. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кнутов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11348-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495532>
2. Урбанистика. Городская экономика, развитие и управление : учебник и практикум для вузов / Л. Э. Лимонов [и др.] ; под редакцией Л. Э. Лимонова. — Москва :

Издательство Юрайт, 2022. — 822 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11389-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495545>

3. *Корягина, Н. В.* Благоустройство и озеленение населенных мест : учебное пособие для вузов / Н. В. Корягина, А. Н. Поршакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13528-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497393>
4. Экономика строительства : учебник и практикум для вузов / Х. М. Гумба [и др.] ; под общей редакцией Х. М. Гумба. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 541 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14515-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488546>

**г) Интернет-ресурсы, базы данных:**

1. Официальный сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru>
2. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru>
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru>
4. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ <http://www.cikrf.ru>
5. Официальный сайт Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>
6. Сайт Администрации Одинцовского муниципального района <http://www.odin.ru/>
7. Информационная справочная правовая система «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
8. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
9. ЭБС «Znaniyum.com» <http://znaniyum.com>
10. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

**10. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

По месту прохождения практики на предприятиях согласно приказу о направлении на практику студентов

**11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

По месту прохождения практики на предприятиях согласно приказу о направлении на практику студентов

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Титульный лист отчета о прохождении практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ  
ОТДЕЛЕНИЕ ШКОЛЫ БИЗНЕСА И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
КОМПЕТЕНЦИЙ  
КАФЕДРА МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ  
ИНФРАСТРУКТУРОЙ И РАЗВИТИЕМ ТЕРРИТОРИЙ»

### ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики

В период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

В \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Выполнил(а) студент(ка) \_\_\_\_\_  
(группа, Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Отметка о допуске  
отчета к защите

Отчет допущен к защите

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Отчет о прохождении практики  
защищён « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на оценку « \_\_\_\_ »

Руководитель практики от кафедры:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Одинцово  
2022



ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, должность)

Месяц и число	Основные этапы	Содержание работы	Оценка	Подпись руководителя практики от предприятия
	1.Подготовительный этап	Составление плана прохождения практики		
		Согласование места прохождения практики		
		Согласование плана прохождения практики с руководителем организации		
		...		
	2.Основной этап	Определение должностного положения в организации		
		Изучение должностной инструкции		
		...		
	3.Заключительный этап	Оформление дневника о прохождении практики		
		Подготовка отчета и его оформление		
		...		

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М.П.

Характеристика

на студента \_\_\_\_\_, обучающегося по  
(группа, Ф.И.О.)

направлению \_\_\_\_\_

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

Студент(ка) Московского государственного института международных  
отношений (Университет) МИД России

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил(а) практику с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(место проведения практики)

на базе \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

*Далее в характеристике отмечается полнота и качество выполнения студентом (студенткой) программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем, овладение производственными навыками, трудовая дисциплина.*

*В отзыве также должна быть обозначена степень личного участия в выполнении содержательной части программы и отдельных видов работы.*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Печать

*Примечание: Характеристика выполняется на фирменном бланке (при наличии), должна быть зарегистрирована (то есть иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. Печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего характеристику. Объем характеристики – не более 1 страницы.*

***Лист регистрации внесенных изменений***  
***в рабочую программу дисциплины «Преддипломная практика»***  
образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04  
Государственное и муниципальное управление

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_/20\_\_уч. год.  
Протокол заседания кафедры №\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_/20\_\_уч. год.  
Протокол заседания кафедры №\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_/20\_\_уч. год.  
Протокол заседания кафедры №\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года.