Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Образовательное частное учреждение высшего образования ФИО: Логинова Людмила Фёдоров на уМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.09.2023 15:03:00

Уникальный программный ключ:

08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

УТВЕРЖДЕНО

заседанием Ученого совета протокол № 07 от 27.06.2023 г.

ректора сб утв. ОП ВО 0П от № 06.2023 г.

Ф. Логинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Преддипломная практика

38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Направление подготовки

Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по программе подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Организация – разработчик: «	(Гуманитарно-соци	иальный институт».
Разработчик:		
д-р. экон. наук, проф.	4	В. М. Коновалов
(ученая степень, звание)	(подпись)	(ФИО)
Рабочая программа пра ния и экономики, протокол М		на заседании кафедры <u>Управле</u> -
Заведующий выпускающей ка	афедрой:	
д-р. экон. наук, проф.	K_	В. М. Коновалов
(ученая степень, звание)	(подпись)	(ФИО)
Рабочая программа про	шла экспертизу и с	согласована с работодателем.
Представитель работодателя:		
Старший аналитик отдела ру	ководства МУ «Д	ЦО» городской округ Люберцы
Московской области московской области		
	HHO/Z BJAC)	Фомичева М.А.
Mochiles Lington Constitution		(ФИО)
HAM # "RIMEDA		

Содержание

1. Общие положения преддипломной практики
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной
практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы5
3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы10
4. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительности
в неделях либо в академических или астрономических часах10
5. Организация и порядок проведения преддипломной практики12
6. Особенности организации преддипломной практики для обучающихся
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья14
7. Методические указания по руководству, организации и проведению учебной
практики15
8. Права и обязанности обучающихся в период прохождения преддипломной
практики
9. Отчетность и подведение итогов преддипломной практики
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по преддипломной практике
11. Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики
12. Программное обеспечение, используемое при осуществлении преддипломной
практики28
13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения пред-
дипломной практики
14 Припожения 29

1. Общие положения преддипломной практики

1.1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Преддипломная практика обучающегося проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Преддипломная практика проводится в форме практической подготовки обучающихся при освоении программы практики, в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков научной и преддипломной деятельности, а также сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР).

Основные характеристики практики:

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Преддипломная практика проводится на выпускающей кафедре Управления и экономики, а также в Профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Место прохождения практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, если деятельность профильных организаций соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

1.2. Нормативно-правовое обеспечение преддипломной практики

Программа практики составлена в соответствии с:

- 1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2. Приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. N 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (зарегистрировано в Минюсте РФ от 27 августа 2020 г.).
- 3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 № 64644).

- 4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся».
- 5. Уставом Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».
- 6. Положением о порядке проектирования и утверждения образовательных программ высшего образования в Образовательном частном учреждении высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».
- 7. Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.
 - 8. Иными локальными актами Института.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики

Цель преддипломной практики:

- приобретение студентами бакалавриата умений и навыков практической и организационной работы на местах прохождения преддипломной практики;
- проведение научных исследований, обновление и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Задачи преддипломной практики:

- сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач;
- подготовка отчета по практике как составной части выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики соотносятся с задачами профессиональной деятельности выпускников организационно-управленческого типа.

Преддипломная практика в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважение к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности, развитие способности аргументировать и самостоятельно мыслить, развитие профессиональных умений творчески развитой личности, действующей в рамках системы осознанных знаний.

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

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных образовательной программой, в соответствии с ФГОС

ВО, по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление».

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты, представленные в таблице:

Volume Vo			
Код и	Код, наименование	Планируемые	
наименование	индикатора достижения	результаты освоения (показатели освоения компетенции)	
жомпетенции УИС 1 Старабах	компетенции VV 1.1 Осуму структуру		
УК-1. Способен	УК-1.1. Осуществляет критиче-	Знать: основы критического анализа	
осуществлять по-	ский анализ и синтез информа-	и синтеза информации; основные ха-	
иск, критический	ции, полученной из разных источ-	рактеристики информации и требова-	
анализ и синтез	ников.	ния, предъявляемые к ней; основные	
информации, при-	УК-1.2. Применяет методы сбора,	различия между фактами, мнениями,	
менять системный	хранения, обработки, передачи,	интерпретациями и оценками.	
подход для реше-	анализа и синтеза информации с	Уметь: выделять базовые составляю-	
ния поставленных	использованием компьютерных	щие поставленных задач, критически	
задач	технологий для решения постав-	работать с информацией; формиро-	
	ленных задач.	вать собственное мнение о фактах,	
	УК-1.3. Формулирует собствен-	интерпретациях и оценках информа-	
	ную гражданскую и мировоз-	ции.	
	зренческую позицию с опорой на	Владеть: навыками системного ана-	
	системный анализ философских	лиза и синтеза, сбора, хранения, обра-	
	взглядов и исторических законо-	ботки, передачи информации с ис-	
	мерностей, процессов, явлений и	пользованием компьютерных техно-	
	событий.	логий для решения поставленных за-	
		дач	
УК-2. Способен	УК-2.1. Понимает классическую	Знать: современные организацион-	
определять круг	структуру проекта с учетом опти-	ные и технологические методы, прин-	
задач в рамках по-	мизации ресурсного обеспече-	ципы и инструменты, используемые в	
ставленной цели и	ния, способы представления про-	проектной работе; методы, критерии	
выбирать опти-	екта.	и параметры составления проекта и	
мальные способы	УК-2.2. Формулирует цели и за-	оценки результатов проектной дея-	
их решения, ис-	дачи проекта, структурирует	тельности.	
ходя из действую-	этапы процесса организации про-	Уметь: разрабатывать техническое	
щих правовых	ектной деятельности.	задание проекта, его план-график; со-	
норм, имеющихся	УК-2.3. Применяет элементы	ставлять, проверять и анализировать	
ресурсов и огра-	анализа, планирования и оценки	проектную документацию; организо-	
ничений	рисков для выбора оптимальной	вывать и координировать работу	
	стратегии развития и обоснова-	участников проекта.	
	ния устойчивости проекта.	Владеть: навыками эффективной ор-	
	УК-2.4. В рамках цели проекта	ганизации и координации этапов реа-	
	опирается на действующие пра-	лизуемого проекта с целью достиже-	
	вовые нормы при постановке це-	ния эффективного результата при со-	
	лей и выборе оптимальных спо-	блюдении оптимального баланса	
	собов их достижения; планирует	между объемом работ и ресурсами	
	реализацию задач в зоне своей		
	ответственности с учетом имею-		
	щихся ресурсов и ограничений.		
ПК-1. Способен	ПК-1.1 Демонстрирует знания	Знать: основы государственного и	
определять цели,	основных методов и инструмен-	муниципального управления, меха-	

задачи, приоритеты и оценивать ресурсы профессиональной деятельности, обеспечивать эффективное и результативное исполнение принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления

тов, используемых для определения цели, задачи, приоритетов и оценки ресурсов профессиональной деятельности, обеспечения эффективного и результативного исполнения принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления

ПК-1.2 Осуществляет выбор методов и инструментов для принятия управленческих решений и решения аналитических задач в определения целей, задач, приоритетов и оценки ресурсов профессиональной деятельности, обеспечения эффективного и результативного исполнения принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления

ПК-1.3 Владеет навыками использования современных методов и инструментов для сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для решения аналитических задач в определения целей, задач, приоритетов и оценки ресурсов профессиональной деятельности, обеспечения эффективного и результативного исполнения принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления

низм принятия и исполнения государственных и управленческих решений; принципы разработки стратегических, тактических и оперативных управленческих решений; инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, анализировать, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений на всех уровнях государственного и муниципального управления

Владеть: инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческих решений на всех уровнях государственного и муниципального управления; способностью проводить анализ рисков в управленческой деятельности, использовать его результаты для принятия и реализации управленческих решений

ПК-3. Способен к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Poc-

ПК-3.1 Демонстрирует знание сущности инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы ПК-3.2 Обладает знаниями в сфере инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы

Знать: методы и методику проведения количественного и качественного анализа деятельности организаций различного уровня и общественных процессов; сущность и содержание инструментария работы с социально-экономическими проектами (программами развития), основные тенденции развития и модернизации (реформирования) муниципального управления и местного самоуправления.

Уметь: выбирать методы и методику проведения количественного и качественного анализа деятельности организаций различного уровня и общественных процессов; анализировать

сийской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы

органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально - экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы

состояние и динамику социально-экономических и общественно-политических процессов; применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки политических и административных решений, программ, планов и проектов развития

Владеть: способами и приемами применения количественного и качественного анализа деятельности организаций различного уровня, с учетом социально-экономических и общественно-политических процессов; навыками применения современных технологий в организации государственного и муниципального управления; методами эффективного управления муниципальными образованиями

3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

В соответствии с ФГОС ВО и с учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль подготовки) «Государственное и муниципальное управление», преддипломная практика относится к блоку Б2. Практика. Часть, формируемая участниками образовательных отношений Б2.В. 02 (Пд).

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 ак. часов).

Преддипломная практика логически и содержательно связана с дисциплинами, на освоении которых базируется преддипломная практика: «Антикризисное управление территорий», «Введение в специальность», «Государственная социальная политика», «Государственное планирование и прогнозирование», «Государственное регулирование экономики», «Земельное право», «Информационно-аналитические системы в государственной сфере», «История (история России, всеобщая история)», «История государственного и муниципального управления», «Основы информационной культуры и информатика», «Основы математического моделирования социально-экономических процессов», «Основы проектной деятельности», «Политология», «Принятие и исполнение государственных решений», «Региональное управление и территориальное планирование», «Система государственного и муниципального управления», «Социально-экономическая статистика», «Социально-экономическое прогнозирование», «Социология управления», «Теория государства и права», «Теория организации», «Теория управления», «Трудовое право»,

«Управление в социальной сфере», «Управленческий консалтинг», «Философия», «Экономика государственного и муниципального сектора», «Экономика фирмы».

4. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится:

- для обучающихся очной формы обучения (ОФО) на 4 курсе в 8 семестре. Общий объем преддипломной практики составляет 6 зачётных единиц. Продолжительность практики 4 недели (216 ак. часа);
- для обучающихся очно-заочной формы обучения (ОЗФО) на 5 курсе в 10 семестре. Общий объем преддипломной практики составляет 6 зачётных единиц. Продолжительность практики 4 недели (216 ак. часа)

Контактная работа

Преддипломная практика проводится в форме контактной работы с преподавателем, практической и самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа при проведении преддипломной практики включает в себя: установочную лекцию, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет) обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации программы преддипломной практики на иных условиях, определяемых организацией самостоятельно.

Практическая работа (форма практической подготовки) осуществляется во взаимодействии с руководителем практики от профильной организации.

Вид учебной работы	ОФО	ОЗФО
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 ак. ч.	216 ак. ч.
	(6 3ET)	(6 3ET)
Контактная работа (всего):	16	10
Лекции(установочная)	4	2
Индивидуальные и групповые консультации	8	4
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4	4
Практическая работа (форма практической подготовки)	144	144
Самостоятельная работа	56	62

Содержание преддипломной практики

№ п/	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего
П					контроля
1	Подготовитель-	Ознакомление с про-	8	УК-1; УК-2;	План прохож-
	ный этап	граммой практики, раз-		ПК-1; ПК-3	дения практики
		работка индивидуаль-			
		ного задания, посеще-			
		ние собрания по вопро-			
		сам практики			

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	4	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3	Заполненный дневник про- хождения прак- тики
		Ознакомление с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и формирование представлений о профессиональной деятельности	8	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3	Заполненный дневник про- хождения прак- тики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников Выполнение заданий руководителя практики по освоению компетенций, предусмотренных образовательной программой. Формирование базы аналитических данных на основе систематизации и обработки фактического матери-	170	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3 УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3	Заполненный дневник про- хождения прак- тики Заполненный дневник про- хождения прак- тики
3	Завершающий аналитический этап	ала для подготовки ВКР Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	14	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3	Отчет по практике, представленный в виде макета текстового материала ВКР; дневник; аттестационный лист
		Защита отчета по практике	4	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3	Диф. зачет

5. Организация и порядок проведения преддипломной практики

5.1. Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными умениями и навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающегося.

- 5.2. Обучающиеся направляются к месту прохождения практики в соответствии с договором (Приложение 1), заключенным между Институтом и Профильной организацией, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.
- 5.3. Допускается направление обучающихся совмещающих обучение с трудовой деятельностью, для прохождения практики в организации места их постоянной работы на основе договора (Приложение 1) и письма-запроса (Приложение 2), полученного от Профильной организации, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.
- 5.4. Непосредственное руководство практикой обучающихся осуществляют руководители практики от Института и от Профильной организации, где обучающийся проходит практику.
- 5.5. Руководители практики обеспечивают условия для выполнения обучающимися программы практики и индивидуального задания, контролируют ведение дневника и составление отчета.
- 5.6. Руководитель практики от Профильной организации проводит инструктаж с обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.
- 5.7. По окончании практики руководителями практики проверяются дневник (Приложение 3), отчет о прохождении практики (титульный лист отчета Приложение 4), заполняется аттестационный лист (Приложение 5) и оценивается работа обучающегося.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Профильных организациях регулируется законодательством Российской Федерации.
- 5.9. В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила, гигиенические нормативы, а также другие локальные нормативные акты, действующие в Профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в Профильной организации порядке.
- 5.10. Для направления обучающихся на практику оформляются следующие документы:
- приказ Института «О направлении студентов на практику» (далее приказ) с указанием закрепления каждого обучающегося за Профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (Приложение 6). Проект приказа готовится заведующим отделом практики. Срок оформления приказа не позднее 2-х недель до начала практики;

- письмо на имя руководителя Профильной организации с приложением списка обучающихся направляемых на практику. Письмо готовится заведующим отделом практики на официальном бланке Института и подписывается ректором Института (Приложение 7);
- дневник практики;
- аттестационный лист.
- 5.11. При прохождении практики, предусматривающей выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.
- 5.12. До начала практики выпускающие кафедры совместно с Отделом практики проводят организационное собрание, где обучающихся информируют: о целях и задачах практики; о сроках проведения практики; о распределении по базам практики; о регламенте работы с руководителем практики от кафедры; о программе практики; о порядке оформления дневника практики; о дате, времени и месте защиты отчета о прохождении практики, представляемого каждым обучающимся в конце периода практики.
- 5.13. При наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.
- 5.14. При проведении практики в Профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от Профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

6. Особенности организации преддипломной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

- 6.1. Особый порядок организации практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее лиц с OB3) организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
- 6.2. Для лиц с OB3 практика может быть организована с использованием дистанционных образовательных технологий, которые должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных формах.

- 6.3. Лица с ОВЗ могут проходить практику в Профильных организациях, где созданы специальные рабочие места или специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов), с учетом рекомендации медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда.
- 6.4. При выборе мест прохождения практики, для обучающихся лиц с ОВЗ необходимо принимать во внимание требования их доступности для данных обучающихся и рекомендации специализированных медико-социальных учреждений, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.
- 6.5. При направлении обучающегося лица с ОВЗ в Профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Институт согласовывает с Профильной организацией условия и виды труда. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся лицом с ОВЗ трудовых функций.
- 6.6. В случае, если отсутствует возможность прохождения практики вне мест проживания обучающегося лица с ОВЗ, Институт обеспечивает проведение с данными обучающимися специальных обучающих занятий посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и коммуникационных программных продуктов.
- 6.7. Подготовка отчета о прохождении практики и его защита осуществляется обучающимися лицами с OB3 с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7. Методические указания по руководству, организации и проведению преддипломной практики

- 7.1. Выпускающая кафедра и Отдел практики непосредственно осуществляют организацию и руководство прохождением практики обучающихся.
- 7.2. Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.
- 7.3. Для руководства практикой, проводимой в Профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников Профильной организации (далее руководитель практики от Профильной организации).
- 7.4. Заведующий выпускающей кафедрой: назначает руководителей практики от Института из числа педагогических работников кафедры; осуществляет учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за её организацией и

проведением; контролирует актуализацию рабочих программ практики; организует и утверждает график консультаций педагогических работников — руководителей практики; утверждает состав комиссий и график защиты результатов практики (зачета/дифференцированного зачета).

- 7.5. Дата и время зачета результатов практики устанавливаются Учебно-методическим управлением в соответствии с календарными графиками учебного процесса Института по соответствующим формам обучения.
- 7.6. Руководитель практики обучающегося от Института: 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 за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- 7.7. Ответственные за практику, от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации): организует проведение практики, закрепленных за ними обучающихся; участвует в составлении рабочего графика (плана) проведения практики; участвует в разработке индивидуального задания для обучающихся, выполняемые в период практики; согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; заполняет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направления подготовки; предоставляет обучающимся рабочие места, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, а также знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 7.8. Заведующий отделом практики: проводит работу по организации заключения договоров с Профильными организациями о проведении практик обучающимися; составляет сводный график проведения всех видов практик обучающихся, осуществляет контроль его выполнения; осуществляет своевременную подготовку проекта приказа; осуществляет постоянный контроль организации и проведения всех видов практик обучающихся; осуществляет систематический контроль своевременности разработки и совершенствования рабочих программ практик; принимает участие в разработке учебно-методической документации по вопросам орга-

низации и проведения практик, контролирует наличие ее на выпускающих кафедрах; обеспечивает в необходимом количестве тираж и выдачу кафедрам дневников практики; оформляет необходимую учетно-отчетную документацию по прохождению практики обучающимися.

8. Права и обязанности обучающихся в период прохождения преддипломной практики

- 8.1. При прохождении преддипломной практики обучающиеся имеют право: получать необходимую информацию для выполнения индивидуального задания по практике; получать консультацию руководителей практики от Института и Профильной организации по вопросам, предусмотренным индивидуальным заданием на практику.
- 8.2. В период практики обучающиеся обязаны: полностью и самостоятельно выполнять индивидуальное задание, предусмотренное рабочей программой и календарным планом практики; осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и материалов по индивидуальному заданию на практику; регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, своевременно представлять его для контроля руководителям практики; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и противопожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы; представлять руководителю практики от Института промежуточные отчеты о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий; выполнять программу практики.

9. Отчетность и подведение итогов преддипломной практики

- 9.1. Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяется рабочей программой практики. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований соответствующих образовательных стандартов.
- 9.2. Оформление результатов практики:
- по завершении практики обучающиеся представляют в Отдел практики: заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Профильной организации и от Института; отчет о прохождении практики, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных рабочей программой практики задач и/или выполнения индивидуального задания; аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от Профильной организации и заверенный печатью Профильной организации.
- 9.2.1. Дневник практики является одним из обязательных отчетных документов, подтверждающий прохождение обучающимся практики, в котором отражается текущая работа обучающегося в процессе прохождения практики. Обязательными

элементами дневника практики являются: выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику; календарный график (план) выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения; характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителями практики от Института и от Профильной организации;

- 9.2.2. Отчет о прохождении практики, его структура, содержание основных разделов и оформление определяются требованиями рабочей программы по соответствующему виду практики. По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от Института.
- 9.2.3. Аттестационный лист, содержит сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направлению подготовки. Он заполняется и подписывается руководителем практики от Профильной организации, заверяется печатью Профильной организации, прикладывается после отчета.
- 9.3. Подведение итогов практики:
- по окончании практики, обучающиеся должны пройти промежуточную аттестацию зачет;
- дата и время зачета определяются графиком работы (заседаний) комиссии по приему зачета по практике;
- зачет проходит в форме защиты обучающимися отчета о прохождении практики перед комиссией по приему зачета по практике;
- в результате защиты отчета о прохождении практики обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета о прохождении практики; характеристика руководителя практики от Профильной организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета; аттестационный лист. Оценка одновременно проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.
- 9.4. Обучающийся, не прошедший практику или не защитивший отчет о прохождении практики, может быть отчислен в соответствии с локальными нормативными актами Института. В случае не прохождения практики по уважительной причине обучающийся направляется на практику в соответствии с утвержденным индивидуальным планом.
- 9.5. Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и отражаются в их годовых отчетах.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

Результаты преддипломной практики подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается на заседании комиссии в

установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Состав комиссии назначается заведующим выпускающей кафедрой не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от Института и руководителя практики от профильной организации.

Оценочные средства представляются в Фонде оценочных для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, который оформляется в виде приложения к рабочей программе преддипломной практики.

11.Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики

11.1. Рекомендуемая литература

- Основная литература:
- 1. Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.]; ответственный редактор Т. А. Барановская. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 470 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-13759-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/466785
- 2. Астахова, Н. И. Теория управления: учебник для вузов / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 375 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-9916-6671-8. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450080
- 3. Бегидова, Т. П. Основы адаптивной физической культуры: учебное пособие для вузов / Т. П. Бегидова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 191 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-07190-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/454085
- 4. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 267 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-04736-3. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/454152
- 5. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе: учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 207 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-09787-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/455175
- 6. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/467374

- 7. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 527 с. (Бакалавр. Базовый курс). ISBN 978-5-9916-3496-0. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/466777
- 8. Дубина, И. Н. Основы математического моделирования социально-экономических процессов: учебник и практикум для вузов / И. Н. Дубина. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 349 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-00501-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450960
- 9. Забродин, В. Ю. Управленческий консалтинг. Социологический подход: учебное пособие для вузов / В. Ю. Забродин. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 130 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-10127-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/453411
- 10. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 422 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-00725-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450229
- 11. Коноваленко, В. А. Психология менеджмента. Теория и практика: учебник для бакалавров / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 368 с. (Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-9916-3585-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/425911
- 12. Корягина, Н. А. Социальная психология : учебник для бакалавров / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 492 с. (Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-9916-3024-5. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/444265
- 13. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 253 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-10378-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450128
- 14. Маркетинг-менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. В. Липсиц [и др.]; под редакцией И. В. Липсица, О. К. Ойнер. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 379 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-01165-4. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450381
- 15. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для вузов / Е. М. Михайленко. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 413 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-12227-5. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/447079

- 16. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 142 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-06262-5. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/455118
- 17. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 299 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-01984-1. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/451852
- 18. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 594 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-01986-5. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/451854
- 19. Носова, Н. П. Введение в специальность: государственное и муниципальное управление: учебное пособие для вузов / Н. П. Носова. 3-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 187 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-11275-7. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/456902
- 20. Основы государства и права: учебное пособие для вузов / С. А. Комаров [и др.]; под общей редакцией С. А. Комаров. 5-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 681 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-12417-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/447464
- 21. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 367 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-03503-2. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/451686
- 22. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 299 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-03501-8. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/451687
- 23. Политология : учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасов [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасова, В. А. Гуторова. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 404 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-9916-7743-1. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450970

- 24. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для вузов / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 639 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-12794-2. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/448325
 25. Социальная психология: современная теория и практика: учебное пособие для вузов / В. В. Макерова [и др.]; под общей редакцией Л. В. Оконечниковой. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 231 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-05381-4. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/454681
- 26. Социология управления: учебник и практикум для вузов / В. Г. Зарубин [и др.]; ответственный редактор В. Г. Зарубин, В. А. Семенов. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 292 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-12780-5. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/448306 27. Статистика: учебник для вузов / под редакцией И. И. Елисеевой. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 361 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-04082-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449726
- 28. Стрекозов, В. Г. Конституционное право России: учебник для вузов / В. Г. Стрекозов. 7-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 256 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-07945-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449758
- 29. Теория организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. 2-е изд. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 156 с. (Бакалавр и магистр. Модуль). ISBN 978-5-534-01187-6. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/433605
- 30. Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для вузов / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 335 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-01584-3. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449764
- 31. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 332 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-08130-5. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450088
- 32. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 498 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-9916-5550-7. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449924

- 33. Черноморченко, С. И. Планирование и проектирование организаций: учебное пособие для вузов / С. И. Черноморченко. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 221 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-11222-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/456906
- 34. Шишкин, М. В. Антимонопольное регулирование: учебник и практикум для вузов / М. В. Шишкин, А. В. Смирнов. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 143 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-08003-2. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/451368
- 35. Экономическая теория : учебник для вузов / Е. Н. Лобачева [и др.] ; под редакцией Е. Н. Лобачевой. 4-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 501 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-99952-5. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449632

• Дополнительная литература:

- 1. Агапов, А. Б. Субъекты административного права: учебное пособие для вузов / А. Б. Агапов. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 268 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-9916-9725-5. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/451346
- 2. Вишнякова, А. С. Административное право. Практикум: учебное пособие для вузов / А. С. Вишнякова, А. Б. Агапов; под редакцией А. Б. Агапова. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 298 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-01112-8. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450992
- 3. Гребенников, П. И. Микроэкономика: учебник и практикум для вузов / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич, А. И. Леусский. 8-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 547 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-03921-4. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449622
- 4. Исаев, Б. А. Политология в схемах и комментариях : учебное пособие для вузов / Б. А. Исаев. 2-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 229 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-03648-0. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/451512
- 5. Карпова, С. В. Маркетинг: теория и практика: учебное пособие для бакалавров / С. В. Карпова. Москва: Издательство Юрайт, 2021 408 с. (Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-9916-2661-3. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/425233
- 6. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. 2-е изд.,

- испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 163 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-07299-0. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/452463
- 7. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 253 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-10378-6. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450128
- 8. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 574 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-14002-6. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/467459
- 9. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда: учебник для вузов / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 583 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-13455-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/459153
- 10. Мкртычян, Г. А. Принятие управленческих решений: учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян, Н. Г. Шубнякова. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 140 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-13827-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/466936
- 11. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 424 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-9916-6202-4. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449880
- 12. Моттаева А.Б. Принятие и исполнение государственных решений : учебно-методическое пособие / Моттаева А.Б., Моттаева Ас.Б.. Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. 35 с. ISBN 978-5-7264-1937-4. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/95528.html
- 13. Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 326 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-07333-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449850
- 14. Право для экономистов и менеджеров : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Ни-

- колюкина. 2-е изд. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 458 с. (Бакалавр. Прикладной курс). ISBN 978-5-534-10658-9. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/445405
- 15. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. 4-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 483 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-13182-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449380
- 16. Советов, Б. Я. Компьютерное моделирование систем. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, С. А. Яковлев. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 295 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-10676-3. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/431169
- 17. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / Ю. П. Орловский [и др.]; ответственный редактор Ю. П. Орловский, А. Я. Петров. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 309 с. (Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-9916-4056-5. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/426178
- 18. Управленческий консалтинг: учебно-методическое пособие / . Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2019. 68 с. ISBN 2227-8397. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/101069.html
- 19. Чернышев, А. С. Социальная психология личности и группы : учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев, С. В. Сарычев. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 201 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-13692-0. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/466420
- 20. Чумиков, А. Н. Связи с общественностью. Практикум: учебное пособие для вузов / А. Н. Чумиков. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 173 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-06706-4. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/455249

• Периодические издания (библиотека ГСИ)

- 1. Гуманитарные науки и образование
- 2. Научное обозрение. Серия 2. Гуманитарные исследования
- 3. Научное обозрение. Серия 1. Экономика и право
- 4. Вопросы государственного и муниципального управления
- 5. Актуальные проблемы экономики и менеджмента
- 6. Банковский бизнес
- 7. Российский внешнеэкономический вестник
- 8. Финансы, деньги, инвестиции

- 9. Деньги и кредит
- 10. Российский журнал менеджмента
- 11. Эксперт

11.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

- 1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» https://iprbookshop.ru
- 2. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» https://urait.ru/

11. 3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

• Информационно-справочные системы

- 1. «Система КонсультантПлюс» компьютерная справочная правовая система http://www.consultant.ru/
- 2. «Гарант» справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации http://www.garant.ru/
- 3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. http://window.edu.ru/
- 4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). https://www.elibrary.ru
- 5. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/

• Профессиональные базы данных

- 1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» http://www.gov.ru/)
- 2. Профессиональная база данных «Финансово экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ https://www.minfin.ru/ru/)
- 3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/)
- 4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
- 5. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp
- 6. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
- 7. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа http://www.sciencedirect.com/
- 8. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
- 9. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/
- 10. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы http://school-collection.edu.ru/

• Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы практики

- 1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ http://минобрнауки.рф/
- 2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ http://obrnadzor.gov.ru/
- 3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ http://www.edu.ru/
- 4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ http://window.edu.ru/
- 5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ http://fcior.edu.ru/
- 6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ http://bibliorossica.com/
- 7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ http://www.gks.ru
- 8. СПС Гарант http://www.garant.ru
- 9. Официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru/
- 10. Сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru/
- 11. Сайт Правительства РФ http://government.ru/
- 12. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ http://duma.gov.ru/
- 13. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ http://council.gov.ru/
- 14. Федеральная Антимонопольная Служба https://fas.gov.ru/
- 15. Центральный банк РФ https://www.cbr.ru/
- 16. Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет»http://www.budget.gov.ru
- 17. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru
- 18. Официальный сайт Федеральной налоговой службы http://www.nalog.ru
- 19. Официальный сайт Федерального казначейства http://www.roskazna.ru
- 20. Инвестиционные возможности России http://www.ivr.ru
- 21. Финансовый информационный портал www.banki.ru
- 22. Официальный сайт Счетной Палаты РФ www.ach.gov.ru

12.Программное обеспечение, используемое при осуществлении преддипломной практики

Операционная система Windows 10,

Microsoft office 2013-2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Oublisher)

• Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO

Яндекс.Браузер EasyFinance

• Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows Архиватор HaoZip

13.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики¹

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики направлено на достижение целей практики и включает в себя учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся оборудованы учебной мебелью и мультимедийными средствами.

Для самостоятельной работы обучающихся используются персональные компьютеры, имеющие доступ к общеинститутской сети с выходом в Интернет. Кроме того, студентам предоставлена возможность пользоваться системой Wi-Fi на территории Института. Для хранения и представления доступа к учебной информации используется 2 сервера.

При прохождении преддипломной практики в Профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, нормативно-правовой документацией и локальными актами в подразделениях организации, необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Приложение 1

Типовая форма договора о практической подготовке обучающихся

Договор №_____ о практической подготовке обучающихся образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

дп. Красково	« »	20	Γ
r 1 · 1			_

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт», осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 09.07.2019 г. № 2839 (на бланке серия 90Л01 № 0009953), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образова-

¹ Необходимая для реализации программы практики оснащенность специализированных кабинетов определена в справке материально-технического обеспечения образовательной программы

ния и науки,	имену	емое в дальнейше	м «Организация»,	в лице ректора Ло	гиновой	Люд-
милы Федоро	овны,	действующего на	основании Устав	а Института с од	ной стс	роны,
И				,		
именуем	В	дальнейшем	«Профильная	организация»,	В	лице
				, действующего н	на осно	вании
				, с другой сторони	ы, имен	уемые
по отдельнос	ти «Ст	орона», а вместе -	— «Стороны», закл	ючили настоящий	Договор	о ни-
жеследующег	М.					

1. Предмет Договора

- 1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка).
- 1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).
- 1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

- 2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию по-именные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
- 2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный (трехдневный) срок сообщить об этом Профильной организации;
- 2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

- 2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- 2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный (трехдневный) срок сообщить об этом Организации;
- 2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Про-				
фильной организации,		·;		
-	(указываются иные локальные акты)			
	(повметивные акты Профильной организации)			

- 2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- 2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- 2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

- 2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
- 2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

- 4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.
- 4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:	Профильная организация:
Образовательное частное учреждение выс- шего образования «Гуманитарно-социаль- ный институт»	
,	(полное наименование организации)
Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10	Адрес:
Телефон/Факс/Адрес электронной почты: (495) 501-44-72; (495) 557-30-54; info@vuz-gsi.ru	Телефон/Факс/Адрес электронной почты:
Ректор Логинова Л.Ф.	Руководитель//
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)
	Приложение 1 к договору №от

Условия организации и проведения практической подготовки обучающихся

№	Наименование образовательной программы	Компоненты образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1	2	3	4	5

Организация: Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»	Профильная организация:	
Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10	(полное наименование организации) Адрес :	
Телефон/Факс/Адрес электронной почты: (495) 501-44-72; (495) 557-30-54; info@vuz-gsi.ru	Телефон/Факс/Адрес электронной почты:	
Ректор Логинова Л.Ф.	Руководитель//	
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)	

	Приложение 2
к договору № _	OT

Перечень помещений Профильной организации, используемых для организации практической подготовки обучающихся

Наименование структурного подразделения	Наименование помещения Профильной
Профильной организации, обеспечивающей	организации, обеспечивающей реализацию
реализацию компонентов ОП в форме	компонентов ОП в форме практической
практической подготовки	подготовки
Стороны подтверждают, что помещения состоянии и соответствуют условиям настояц	Профильной организации находятся в надлежаще цего Договора.

Организация: Образовательное частное учреждение выс-	Профильная организация:	
шего образования «Гуманитарно-социальный институт» Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10	(полное наименование организации) Адрес :	
Гелефон/Факс/Адрес электронной почты: (495) 501-44-72; (495) 557-30-54; info@vuz-gsi.ru	Телефон/Факс/Адрес электронной почты:	
Ректор Логинова Л.Ф.	Руководитель/	
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)	

Типовая форма письма-запроса из профильной организации на официальном бланке профильной организации

Ректору Гуманитарно-социального института Л. Ф. Логиновой

Уважаемая Людмила Федоровна!

хождения (указать тип/вид	практики) практики об	•
образования «Гуманитарно-с	•	тного учреждения высшего азать ФИО обучающегося)
с «» 20 г. г		• , , ,
назначить	руководителем	практики:
Должность представителя организации, подписывающего документ	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)		

Приложение 3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ **«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

 Обучающийся:		
—————————————————————————————————————	курс:	
Направленность (профиль):		
Место прохождения практики:		
Период практики: с «		
	Руководитель практики от ор	рганизации: /
М.П.	(личная подпись) Заведующий выпускающей к	(уч. степень, уч. звание, ФИО) афедры:
IVI,111.	(личная подпись) Декан факультета:	(уч. степень, уч. звание, ФИО)
	(личная подпись)	(уч. степень, уч. звание, ФИО)
	ОТМЕТКА ПРОФИЛЬН	ОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
	Прибыл в организацию:	
	Выбыл из организации:	
	млению с требованиями охраны ми внутреннего распорядка пров	труда, техники безопасности, пожарной еден: « » 20 г.
М.П	Drygono wygrowy ym ogreyyyy o	
1V1.11	Руководитель практики с	т профильной организации:
		должность)
	(личная подпись)	

	Обучающийся:	Вид практики:	Период практики:
	Совместный	і рабочий график (план) г	іроведения практики
п/п	Сод	цержание этапов практики	Продолжительность (в днях)
1.	Подготовительн	ый этап	
2.	Основной этап		
3.	Завершающий э	гап	

	соводитель практики	от организации.
		/
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
Рук	соводитель практики	от профильной организации:
	1	1
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Индивидуальное задание

Руководитель практ	ики с	от организации
T J NO DO A II COLD II PURIT		or obtainiond
	1	
	_ ′ _	
(личная подпись)		(инициалы, фамилия)
(**************************************		(·····)······)
Руководитель практі	ики с	от профильной
	iivii (" Thommon
организации		
	_	
	/	
(личная подпись)		(инициалы, фамилия)
(личния поопись)		(инициилы, фимилия)

Отчет о результатах выполнения плана практики			
№ п.п.	Дата	Описание выполненной работы	

Вид практики:

Период практики:

Обучающийся:

Руководитель практики от профильной организации:

Характеристика руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

ФИО обучающегося:	
Вид/тип практики:	
_	
Период практики:	
Уровень теоретической	
подготовки:	
Виды выполненных работ:	
Профессиональные	
качества:	
Развитие производственных	
качеств и умений:	
Развитие личностных	
качеств:	
Уровень освоения	
компетенций:	
Выполнение программы	
практики и индивидуаль-	
ного задания:	
Замечания / пожелания	
/ рекомендации:	
	_
	Рекомендована оценка:
	Руководитель практики от профильной
	организации
	/
	/
М.П.	

Типовая форма титульного листа отчета о прохождении практики

Образовательное частое учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

Направление подготовки: Профиль подготовки: Форма обучения:		
ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ	(вид/тип практики)	ПРАКТИКИ
Исполнитель: обучающийся курса, группы ₋	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Руководитель практики от Института:	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
1	расково	

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

	вид/тип практики				
Ф.И.О. обучан	ощегося:				
Форма обучен	ия:, курс				
	подготовки:				
	ть (профиль) подготовки:				
Объем практи	ки:ак. час				
	дения практики:				
Сроки прохож	дения практики:				
-	-				
Оцениваемая	Планируемый	Критерии оценивания (ФОС)			
компетенция (код)	результат освоения компетенций	Высокий уровень компетент- ности	Базовый уровень компе- тентности	Мини- мальный уровень компе-	Крайне низкий уровень компетент
		(+)	(+)	тентности (+)	ности (+)
		(1)	(1)	(1)	(1)
Руководител МП	ь практики от Профильной орган	изации	/		
		подпис	/	ФИО	
		поонис	U	4110	

Форма приказа об организации практики

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

		ПРИКАЗ	
«»	20	г. Красково	№
О на	правлении студ	ентов на практику	
ного :		шего образования «Гума	о процесса образовательного част нитарно-социальный институт» на
ПРИЬ	казываю:		
пения «	подготовки » н	цихся практику та практику (вид/тип практики) организации и назначить р	формы обучения курса направ » профиля подготовки с «» 20 г. по «» уководителей практики:
№ п.п.	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики, адрес	Ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации
1	2	3	4
		(вид практики) и практики	й обучающихся возложить на
			(ФИО)
3. Ko	нтроль за испол	нением приказа возложит	ь на проректора по учебной работо
	(ФИО)	
	,		
Ректо	p		/

Образец письма на практику (на официальном бланке Института)

	Генеральному директору (директору)					
	(полное наименов	(полное наименование профильной организации) (инициалы, фамилия)				
	(ини					
	(n	очтовый адрес)	.			
Уважаемый(ая)	(имя, отчество)	!				
На основании договора № от « » « »20 года с вательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социа институт» просит Вас принять обучающегося(ихся) курса форм чения, направления подготовки в период с « » « 20 года по « » « » 20 года для прохождения (указать тики в следующем составе: 1 ; (ФИО) 2 и т.д.						
Ректор	(личная подпись)	(расшифров	вка подписи)			
Контактный телефон, Зав. отделом практики:						