

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.01.2025 11:57:20
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffda443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей
программе практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид практики / тип практики	<i>Производственная практика / Преддипломная практика</i>
Направление подготовки / Специальность	<i>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</i>
Направленность (профиль) / Специализация	<i>Публичное управление</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Разработчик(и)	<i>Игнатова Ирина Викторовна, доцент кафедры таможенного дела</i>

1. Рекомендации по выполнению индивидуального (группового) задания по практике

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы. Цель преддипломной практики: обобщение знаний и умений студентов в форме стажировки (приобретению опыта работы по направлению), а также сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

В ходе преддипломной практики обеспечивается изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, фундаментальной и специальной литературы, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала по вопросам, разрабатываемым студентом в бакалаврской работе.

Задачи практики:

1) углубленное изучение особенностей организации работы государственных и муниципальных служащих, практическое изучение задач и функций, возложенных на государственные и муниципальные органы, их структурные подразделения;

2) выявление специфики деятельности органов государственного и муниципального управления, а также особенностей организации работы их структурных подразделений, связанных с обеспечением государственного и муниципального управления;

3) закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных студентами в вузе по профилирующим дисциплинам;

4) соединение учебного процесса и практической профессиональной деятельности.

На практике студент должен научиться выбирать и обоснованно решать конкретные задачи в той области, где будет работать после окончания вуза, а также хорошо зарекомендовать себя как будущего работника и повысить свою конкурентоспособность на рынке труда после окончания вуза.

Практика студентов направлена:

1) на закрепление и углубление знаний по государственному и муниципальному управлению, полученных в ходе теоретического обучения,

2) на умение применять на практике освоенный в ходе аудиторной подготовки теоретический материал,

3) на приобретение практических навыков работы в государственном и муниципальном управлении.

Организация практики способствуют обеспечению:

- связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения,
- последовательного расширения и усложнения формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому.

Преддипломная практика предназначена для углубленной ориентации студента в реальных условиях деятельности по выбранному направлению подготовки, способствует углублению и закреплению теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин в сфере государственного и муниципального управления, приобретению практических навыков самостоятельной работы, а также выработке умений применять их при решении конкретных профессиональных вопросов.

В соответствии с ФГОС ВО по направления бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и согласно учебному плану практика преддипломная проводится на очной форме обучения в течение 8 учебного семестра на четвертом курсе.

Общая трудоемкость самостоятельной работы студентов составляет 214 академических часов.

На практике студент работает самостоятельно, консультируется с руководителем практики от организации и научным руководителем.

1. План самостоятельной работы

Таблица 1

Очная форма обучения

Виды самостоятельной работы	Форма отчетности/ контроля	Рекомендуемый бюджет времени на выполнение (ак.ч.)*
Изучение вводной информации о прохождении практики, изучение инструкций по технике безопасности, ознакомление с правилами трудового распорядка.	Подписанные ведомости инструктажей и индивидуальное задание	14
Выполнение индивидуального (группового) задания по практике	Оформленный материал для отчета по практике	150
Оформление отчета о результатах индивидуальной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	Отчет по практике, оформленный по всем требованиям	30
Подготовка к защите отчета по практике	Защита отчета	20
Итого		214

2. Требования и рекомендации по подготовке отчетных документов по практике, критерии оценивания

Форма промежуточной аттестации по практике:

Отчет, зачет

Отчет по практике представляет собой аналитическую (практическую) работу, выполненную студентами. Это совокупность результатов самостоятельных исследований, теоретических навыков и практических, приобретенных студентами в организации во время прохождения практики.

Защита отчёта проходит на базе выпускающей кафедры. По итогам практики на основании защиты отчёта и с учётом посещаемости руководителем практики выставляется отметка о зачете/незачете.

В процессе защиты отчёта студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц

При подведении результатов практики принимаются во внимание:

- своевременность выполнения всех этапов практики и сдачи отчета;
- полнота и качество оформления отчета.

Цель отчета – определение уровня сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом специальности, после прохождения практики. Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин в рамках направления бакалавриата «Государственное и муниципальное управление». В отчете должны быть отражены итоги деятельности студентов во время прохождения практики.

Требования к структуре и оформлению отчета по практике.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать проведенную им исследовательскую работу.

При подготовке отчета должны соблюдаться следующие основные требования к изложению материала:

- логичность и последовательность;
- конкретность и четкость формулировок;
- содержательность и достоверность;
- обоснованность выводов и рекомендаций.

Рекомендуемая структура отчета:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Введение. Введение – это вступительная часть, в которой дается характеристика выполненной работы в целом, раскрываются цели и задачи прохождения практики, приводится общая характеристика объекта практики, указывается название структурного подразделения и дается перечень выполняемых функций, приводится краткое описание проделанной работы.

Во введении обязательно указывается:

- сроки прохождения практики,
- полное название предприятия, в котором студент проходил практику,
- цель и задачи практики

Основная часть. Дается обзор литературных источников, отчетных и плановых материалов. Приводится характеристика организации – базы прохождения практики (история образования, структура управления, функции, цели и задачи деятельности) Раскрываются результаты ознакомления, изучения, сбора, обработки, анализа информации и выполнения конкретной деятельности организации, приводятся основные выводы и предложения по повышению эффективности результатов деятельности организации. Акцент делается на анализе основных показателей деятельности организации, в том числе показателей, характеризующих внешнеэкономические и (или) кредитно-валютные отношения. Содержательные выводы иллюстрируются таблицами, графиками, схемами и диаграммами.

Заключение. Содержит основные выводы, рекомендации и предложения по итогам практики, в том числе предложения по повышению ее эффективности.

Библиографический список включает в себя только те нормативно-правовые, организационные и инструктивно-методические документы, литературные источники, статистические и аналитические материалы, из которых студент заимствовал отдельные положения, цифры, статистические данные, факты и другую информацию.

Приложения. Приложения к отчету должны содержать документы, выписки, первичные, статистические и другие материалы, которые собраны и изучены студентом в процессе прохождения практики и необходимы для подтверждения сделанных выводов или для доказательства выполнения студентом заданий, предусмотренных программой практики.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу страницы указывается слово «Приложение» и его номер, затем дается его полный заголовок посередине строки.

Ориентировочный объем отчета по практике должен быть (без учета приложений) — 15 – 20 с.;

Текст отчета должен быть оформлен на компьютере с соблюдением следующих правил:

1. Оформление титульного листа. Титульный лист является первой страницей отчета. Титульный лист отчета подписывается руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

2. Оформление оглавления. Оглавление - перечень основных частей отчета с указанием страниц, на которые их помещают.

Оглавление включает в себя введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте отчета. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

3. Оформление основной части:

- Шрифт – Times New Roman, 14, интервал 1,5
- Поля: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм
- Абзацный отступ - равен пяти знакам (1,25 см)
- Каждую главу (раздел) начинают с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы.

- Заголовки структурных элементов отчета следует печатать с абзацного отступа, прописными буквами, не подчеркивая и располагать в середине строки без точки в конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу двумя интервалами. Заголовок параграфа, пункта и подпункта не должен быть последней строкой на странице.

- Страницы работы нумеруют на середине верхнего поля страницы арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2".

- Иллюстрации, таблицы, формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Примеры: Рисунок 1.1., Таблица 1.2.

- Таблица размещается на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и поместить надпись: «Продолжение таблицы 1.2».

- Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12).

- Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Ссылки на информацию, содержащуюся в приложении, следует оформлять следующим образом: Приложение 1.

- В работе рекомендуется использовать затекстовые библиографические ссылки. Они размещаются сразу после текста документа или его составной части и оформляются при помощи квадратных скобок с указанием порядкового номера и страницы источника, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Пример: [10, с. 81].

4. Оформление библиографического списка.

Библиографический список оформляется по ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Библиографический список включает в себя нормативно-правовые, организационные и инструктивно-методические документы, литературные источники, статистические и аналитические материалы, из которых студент заимствовал отдельные положения, цифры, статистические данные, факты и другую информацию для отчета. Количество источников в библиографическом списке строго не регламентировано.

Библиографический список имеет единую сквозную нумерацию в алфавитном порядке, охватывающую все главы (разделы), параграфы отчета по практике. Библиографический список нумеруется арабскими цифрами.

Источники на иностранных языках указываются в алфавитном порядке перед русскоязычными источниками.

В состав отчетности студентов о прохождении практики должны входить:

- *Отчет по практике.*
- *Титульный лист к отчету* с оценкой на оборотной стороне листа (Приложение 1.). Титульный лист подписывается обучающимся, руководителем практики от института и руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

- *Индивидуальное задание* для прохождения практики (Приложение 2.). Индивидуальное задание подписывается обучающимся и руководителем практики от института

- *Дневник прохождения практики* (Приложение 3.). Дневник подписывается обучающимся, руководителем практики от института и руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

- *Характеристика* с места практики (Приложение 4.). Характеристика подписывается руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

Документы к отчёту по практике сдаются вместе с отчётом по практике.

Пишется отчет в период прохождения практики. Окончательное оформление и сдача отчета по практике на проверку руководителю практики осуществляется за 3-4 дня до окончания срока практики.* Отчёт подписывает руководитель практики от предприятия.

Затем отчет сдается на проверку руководителю практики от ВУЗа. Не заверенные отчеты кафедрой не принимаются. По результатам проверки научным руководителем принимается решение о допуске к защите. Затем студент проходит защиту отчета по практике.

Защита отчёта проходит на базе выпускающей кафедры. По итогам практики на основании защиты отчёта и с учётом посещаемости руководителем практики выставляется зачет.

В процессе защиты отчёта студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Защита отчета по практике проводится за 1-2 дня до окончания практики.*

*Примечание: В соответствии с Положением об организации практики, сдача и защита отчета в последние дни практики происходит только у обучающихся очной формы обучения.

Зачет – это форма проверки знаний обучающихся. Вместо отметки, при успешном прохождении зачёта в ведомость ставится пометка об успешном прохождении испытания по учебной дисциплине или её разделу («зачтено» или «не зачтено»).

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного, в соответствии с установленными требованиями отчета по практике, дневника практики, характеристики от руководителя практики от принимающей организации. По итогам аттестации выставляется отметка «зачтено»/ «не зачтено».

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или «не зачтено» при защите отчёта по практике считается не выполнившим учебный план и направляется на практику вторично или отчисляется из университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполнил
обучающийся ___ курса,
_____ группы

(подпись)

ФИО

Руководитель практики
от института

(подпись)

ФИО

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

ФИО

МП

Тюмень, 20 ____

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 1.

Защищен

«___» _____ 20__ г.

Результаты
экзамена / зачета

(подпись руководителя практики от института)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(ФИО обучающегося)

Обучающийся _____ курса

Форма обучения: очная

Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат)

Наименование организации: Полное название организации

Сроки прохождения практики: с _____ по _____ г.

Индивидуальное задание (план работы):

1. Изучить особенности деятельности организации, в которой проходит практика.
2. Провести анализ эффективности деятельности организации, в которой проходит практика.

Примерный (рекомендуемый) план отчета по практике:

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)

1.1. ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ.

1.2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ И СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ.

1.3. ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ.

2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)

2.1. АНАЛИЗ ДИНАМИКИ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ) ЗА 3-5 ЛЕТ.

2.2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМ, СУЩЕСТВУЮЩИХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ).

2.3. ПРЕДПОСЫЛКИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Данные для отчета и анализа можно взять

- на официальном сайте организации

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)

(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____ (ФИО обучающегося)

Форма обучения: очная

Обучающийся _____ курса

Специальность: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат)

Наименование организации: Полное название организации

Сроки прохождения практики: с _____ по _____ г.

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от института

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

_____ (дата)

_____ (ФИО инструктирующего)

_____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

_____ (дата)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись обучающегося)

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 3.

График выполнения работ

Сроки выполнения (число / месяц)	Наименование работ
	Получение вводной информации о прохождении практики, прохождение инструктажа по технике безопасности
	Получение вводной информации о прохождении практики, прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами трудового распорядка.
	Ознакомление со структурой организации, ее функциями, целями и задачами
	Ознакомление с документами, регулирующими деятельность организации с функциями сотрудников
	Выполнение заданий руководителя– расписать основные функции и задачи, которые вы реально выполняли в организации
	Оформление отчета о результатах индивидуальной преддипломной практики
	Сдача отчета о результатах индивидуальной преддипломной практики руководителю
	Защита отчета по практике

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

(дата)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(ФИО)

Направление подготовки/специальность: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат)

Курс: _____

Форма обучения: очная

Вид практики: преддипломная практика

Место прохождения практики: Полное название организации

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

В период прохождения практики _____
(ФИО)

Продемонстрировал (а) следующие компетенции:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способностью к самоорганизации и самообразованию;
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- способность решать стандартные профессиональные задачи;
- способность собирать, обрабатывать и анализировать соответствующие показатели для решения профессиональных задач;
- способность обосновать и представить результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами
- способность использовать основы философских знаний, активизировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности;
- способность использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;
- способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;
- способность разрешать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;
- способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности;

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.