

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

М.Г. Круталевич  
Е.А. Лавренко

# **Преддипломная практика**

## **Методические указания**

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Оренбург  
2018

УДК 378.147(076.5)  
ББК 74.48я7  
К 84

Рецензент – доцент, кандидат экономических наук О.М. Харькова

К 84      **Кругалевич, М.Г.**  
Преддипломная практика: методические указания /  
М. Г. Кругалевич., Е.А.Лавренко ; Оренбургский гос. ун-т.  
Оренбург: ОГУ. - 2018. – 26 с.

Методические указания содержат рекомендации по подготовке и проведению преддипломной практики бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Предназначены для обучающихся всех форм обучения, руководителей преддипломной практикой.

УДК 378.147(076.5)  
ББК 74.48я7

© Кругалевич М. Г.  
Лавренко Е. А., 2018  
© ОГУ, 2018

## Содержание

Введение.....	4
1 Общие положения .....	6
2 Цель и задачи преддипломной практики.....	7
3 Порядок прохождения преддипломной практики .....	9
4 Обязанности сторон .....	10
5 Содержание преддипломной практики.....	12
6 Методические указания к составлению отчета о прохождении преддипломной практики .....	13
7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	17
Список использованных источников .....	20
Приложение А <i>Пример оформления характеристики на обучающегося о практике от организации</i> .....	26

## Введение

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования «Государственное и муниципальное управление», реализуемой в рамках направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Преддипломная практика относится в виду производственной практики и заключается в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики. Преддипломная практика обучающихся является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в ходе которой бакалавры самостоятельно выполняют выпускную квалификационную работу, проводя практическое исследование и выполняя конкретные практические задания в соответствии с темой ВКР.

Способами проведения преддипломной практики для обучающихся по ООП «Государственное и муниципальное управление», могут быть стационарная и выездная практики. Базами выступают органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, осуществляющие свою деятельность в областях, связанных с направлением «Государственное и муниципальное управление», в научных и образовательных организациях в подразделениях, ведущих научно-исследовательскую деятельность в области управления инновационными процессами (кафедры, научные лаборатории и научные центры, бизнес-инкубатор и т.д.).

В результате освоения ООП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

– ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения,

в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

– ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

– ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

– ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

– ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

– ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

– ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

– ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

## 1 Общие положения

Преддипломная практика входит в блок 2 «Практики» основной образовательной программы «Государственное и муниципальное управление» по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Прохождение преддипломной практики позволяет обучающимся обновить сведения об объектах исследования, апробировать результаты научно-исследовательской работы для подготовки к защите ВКР.

Основанием для направления на преддипломную практику являются:

- заявка (согласие) организации, принимающей обучающегося на практику, желательно, с указанием предоставляемой должности;
- направление обучающегося на преддипломную практику в принимающую организацию;
- приказ о проведении преддипломной практики в соответствующем учебном году с указанием принимающей организации, даты начала и окончания, фамилии, имени, отчества и должности руководителя практики от выпускающей кафедры.

Объектами преддипломной практики являются:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества, общественные организации;
- некоммерческие и коммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие академической задолженности.

Содержание практики определяется требованиями квалификационных характеристик по группам и должностям муниципальных, государственных служащих и заключается в сочетании общепрофессиональной и профессиональной подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Практика может быть индивидуальной или коллективной (групповой). При коллективной (групповой) форме – несколько обучающихся проходят преддипломную практику в одной организации, но по индивидуальным заданиям.

Состав задач применительно в конкретной принимающей организации определяется руководителем преддипломной практики от кафедры государственного и муниципального управления.

Материалы практики оформляются в виде отчета, который оценивается (и подписывается) руководителями практики от предприятия и от кафедры государственного и муниципального управления и представляется в установленные графиком сроки на кафедру государственного и муниципального управления для получения оценки. Оценка по преддипломной практике проставляется в ведомости учебной группы и зачетной книжке обучающегося руководителем практики от кафедры государственного и муниципального управления.

По завершении преддипломной практики обучающийся должен получить подписанную руководителем принимающей организации и заверенную печатью характеристику. Она представляется на кафедру вместе с отчетом о практике.

## **2 Цель и задачи преддипломной практики**

Цель преддипломной практики состоит в том, чтобы закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебной практики, приобрести профессиональные умения и навыки в области

государственного и муниципального управления, собрать и обобщить материалы для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

административно-технологическая деятельность:

- применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;

- оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;

консультационная и информационно-аналитическая деятельность:

- консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;

- формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;

- разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций.

проектная:

- составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей, и предприятий, регионов (с учетом социально-экономических особенностей объектов);

- разработка программ социально-экономического развития всех уровней власти и управления (федерального, регионального и местного);

- обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием проектного анализа;

- разработка технико-экономического обоснования и ожидаемой эффективности инвестиционных проектов.

научно-исследовательская:



- участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления;

- подготовка и апробация результатов исследований специалистов в данной сфере.

### **3 Порядок прохождения преддипломной практики**

Преддипломная практика обучающихся по срокам и продолжительности проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и определяется программой преддипломной практики, индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом прохождения преддипломной практики в организации (на предприятии).

Направление обучающихся на практику производится на основе договоров, заключенных с базами и объектами практики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления. Непосредственное руководство практикой возлагается на преподавателей кафедры государственного и муниципального управления, а на базах практики – опытных высококвалифицированных специалистов.

Руководители практики от кафедры государственного и муниципального управления назначаются приказом по Институту менеджмента.

Перед началом практики заведующий кафедрой государственного и муниципального управления проводит общее собрание обучающихся, на котором разъясняются цели, задачи и порядок прохождения практики; сообщаются даты начала и окончания практики, требования к отчету по практике, порядок и сроки его сдачи на кафедру и защиты; обучающимся выдаются рабочие программы, содержащие календарный график прохождения практики, индивидуальные задания, необходимые учебно-методические материалы.

Во время практики, обучающиеся полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка базы практики.

В период практики, обучающиеся выполняют экономическую работу как внештатные экономисты и собирают материал, необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы.

Выполненную за каждый день работу обучающиеся отражают в дневниках практики.

Прохождение обучающимися практики, выполнение ее программы и индивидуального задания и графика работ контролируется руководителями практики от института и базы практики.

Практика завершается составлением и защитой обучающимся отчета о практике.

#### **4 Обязанности сторон**

Практика проводится в соответствии с рабочей программой, которая предусматривает:

- оформление приказа принимающей организации о временном приеме на работу обучающегося на согласованную должность;
- приказ руководителя принимающей организации о назначении руководителя практики от принимающей организации;
- оформление и получение пропуска в организацию, если это предусмотрено его внутренним трудовым распорядком;
- изучение правил внутреннего трудового распорядка, порядка получения и сдачи ключей от помещений;
- обязательное изучение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности на рабочем месте, правил действий в экстремальных условиях и при признаках террористических действий и подаваемых в этих случаях сигналах тревоги и опасностей;

- представление обучающегося соответствующему коллективу работников;

- ознакомление практиканта с его должностной инструкцией.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- разработать индивидуальное задание прохождения обучающимся практики с учетом направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;

- взаимодействовать с деканатом и обучающимися по вопросам прохождения практики и подготовки отчета, осуществлять контроль посещаемости практики обучающимися;

- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении программы практики;

- принять и проверить отчет обучающихся по практике;

- организовать защиту отчетов по практике;

- в случае необходимости, представить в деканат отчет по итогам прохождения практики обучающимися.

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

- своевременно выполнять все указания руководителя практики от кафедры и деканата Института менеджмента;

- дисциплинированно посещать место практики в соответствии с приказом;

- подчиняться правилам внутреннего распорядка органа власти, предприятия, учреждения, организации, в котором проходит практику;

- полностью выполнить программу практики;

- своевременно представить руководителю от кафедры отчет о практике с отзывом руководителя практики от организации.

Обязанности руководителя практики от органа власти, предприятия, учреждения и организации устанавливаются договором об организации и прохождении практики.

Помимо прав, обязанностей и ответственности, предусмотренных должностной инструкцией принимающей организации, обучающиеся, согласно договору, с принимающей организацией, имеют право на получение отчетов, сведений, данных, иной информации и материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы.

За время прохождения практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком и обработать материал, необходимый для составления отчета по практике;

- вести дневник и записывать в нем состав выполняемых работ (участия в мероприятиях) за каждый день.

Предусмотренные программой практики задания (работы) обучающийся выполняет самостоятельно. К отчету обучающийся подбирает соответствующий материал: нормативные, плановые и фактические данные, первичные и сводные документы, учетные регистры.

## **5 Содержание преддипломной практики**

Конкретное содержание преддипломной практики определяется рабочей программой и индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе программы практики с учетом особенностей базы или объекта практики и выбранной темы выпускной квалификационной работы.

Структура содержания преддипломной практики представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Структура содержания преддипломной практики

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Организационный	1. Организационное собрание обучающихся с руководителями практики, знакомство и уточнение задач практики, ее содержания в зависимости от места прохождения. 2. Оформление заявления на прохождение	Договор на прохождение практики. Программа практики.

		<p>преддипломной практики.</p> <p>3. Заключение договора на прохождение преддипломной практики.</p> <p>4. Составление и согласование с организацией программы прохождения преддипломной практики, в том числе индивидуального задания.</p>	
2	Ознакомительный	Сбор дополнительных информационных ресурсов и обновление теоретико-методологических основ исследования в рамках тематики ВКР.	Часть I отчета по практике
3	Содержательный	Исследование деятельности и особенностей управления в организации – базе практики. Предложения и рекомендации по решению проблем, заявленных в ВКР.	Части II, III отчета по практике
4	Заключительный (оформление и защита отчета)	Подготовка и защита отчета по практике	Оформленный отчет и отзыв руководителя по результатам практики

Задание на преддипломную практику разрабатывается руководителем практики от кафедры государственного и муниципального управления индивидуально для каждого обучающегося с его участием и подлежит согласованию с руководителем практики от организации (предприятия).

При составлении индивидуального задания на преддипломную практику также необходимо учитывать направленность и фактические результаты производственной практики, успеваемость, возможности и склонности обучающегося, место его будущей (фактической) работы.

## **6 Методические указания к составлению отчета о прохождении преддипломной практики**

По окончании практики обучающийся представляет руководителям практики отчет, выполненный в соответствии с программой практики и оформленный в соответствии с установленными требованиями.

Программа прохождения преддипломной практики устанавливается каждому обучающемуся индивидуально и зависит от двух факторов:

- темы выпускной квалификационной работы;
- места прохождения практики, являющегося объектом проектирования или сбора необходимого материала.

В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы преддипломной практики и индивидуального задания. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы и индивидуального задания, материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Объем отчета (основной текст) – 20-30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- задание на преддипломную практику;
- характеристику с базы практики;
- дневник преддипломной практики;
- содержание;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с рабочей программой и индивидуальным заданием);
- список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература).
- приложения.

В отчете по практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения преддипломной практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела), динамика основных экономических показателей

деятельности организации (предприятия) за последние (2-3) годы, организационная структура производства, структура управления;

- характеристика основных направлений деятельности организации, перспективы развития;

- материалы по разделам и позициям рабочей программы и индивидуального задания, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, их анализ и соответствующие расчеты.

Отчет по практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемым к оформлению к студенческим работам СТО 02069024.101-2015.

По окончании преддипломной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю преддипломной практики от кафедры.

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, обучающийся отражает в дневнике практики:

- информацию о месте и сроках прохождения преддипломной практики;
- календарный график прохождения преддипломной практики;
- наименование подразделений, в которых проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики согласно индивидуальному заданию, выполненная по ним работа;
- дополнительная работа, выполненная обучающимся.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации. Дневник сдается вместе с отчетом по практике, после его регистрации на кафедре, руководителю преддипломной практики от кафедры.

Характеристика должна обязательно содержать ответ на следующие вопросы:

1 В какой степени обучающемуся свойственен интерес к выбранному направлению подготовки, способность понимать поставленные перед ним задачи.

2 Какие задачи решал практикант в процессе практики. Уровень профессиональной и психологической подготовки обучаемого-практиканта. Методы, используемые в процессе работы. Применение технических средств, необходимых в работе.

3 Умение использовать теоретические знания на практике.

4 Приобретение компетенций в период практики.

5 Насколько успешно работал по выбранному направлению подготовки. Успехи и трудности.

6 Участие в общественных делах.

7 Отношения с коллегами, руководителями.

8 Круг интересов, общая культура.

Характеристика дается и заверяется руководителем преддипломной практики от учреждения. Примерная характеристика представлена в приложении А.



## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Результаты практики должны быть оформлены в виде отчета, дневника и отзыва (характеристики) руководителя практики, которые являются основанием для аттестации обучающегося.

По итогам практики предусмотрена защита, которая проходит перед руководителем преддипломной практикой, закрепленным по кафедре, в форме доклада в установленные учебным планом сроки.

По результатам аттестации обучающемуся выставляется оценка.

Аттестация обучающегося осуществляется на основании следующих критериев:

Зачтено с оценкой «отлично»:

1) отзыв руководителя от вуза:

- обучающийся строго соблюдал график практики;
- отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к отчетной документации;
- перечень компетенций, которыми овладел обучающийся, соответствует указанному в программе.

2) процедура защиты отчета:

- доклад полностью отражает результаты, полученные обучающимся в период практики и представлены в отчете;
- грамотно, развернуто и логично ответил на все поставленные вопросы.

3) отзыв руководителя от предприятия:

- обучающийся получил положительный отзыв от руководителя практики от предприятия.

Зачтено с оценкой «хорошо»:

1) отзыв руководителя от вуза:

- обучающийся строго соблюдал график практики;

- отчет соответствует требованиям, предъявляемым к отчетной документации, обучающимся допущены несущественные ошибки, отчет выполнен с незначительными замечаниями по оформлению;

- перечень компетенций, которыми овладел обучающийся, соответствует указанному в программе;

2) процедура защиты отчета:

- доклад полностью отражает основные результаты, полученные обучающимся в период практики и представлены в отчете;

- грамотно, развернуто и логично ответил не на все поставленные вопросы.

3) отзыв руководителя от предприятия:

- обучающийся получил положительный отзыв от руководителя практики от предприятия с незначительными замечаниями и рекомендациями.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно»:

1) отзыв руководителя от вуза:

- обучающийся строго соблюдал график практики;

- отчет соответствует требованиям, предъявляемым к отчетной документации, обучающимся допущены несущественные ошибки, отчет выполнен с незначительными замечаниями по оформлению;

- перечень компетенций, которыми овладел обучающийся, соответствует указанному в программе;

2) процедура защиты отчета:

- доклад отражает основные результаты, полученные обучающимся в период практики и представлены в отчете;

- обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы;

3) отзыв руководителя от предприятия:

- в отзыве руководителя практики от предприятия имеются существенные замечания.

Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно»:

1) отзыв руководителя от вуза:

- обучающийся не соблюдал график практики без уважительной причины;
- отчет не имеет детализированного анализа собранного материала, представленные материалы скомпилированы из существующих источников без необходимого осмысления, обучающимся допущены принципиальные ошибки в его изложении, отчет не соответствует требованиям к оформлению;
- перечень компетенций, которыми овладел обучающийся, не соответствует указанному в программе;

2) процедура защиты отчета:

- доклад выполнен без должной связи с программой практики;
- обучающийся затруднился ответить на поставленные вопросы или допустил в ответах принципиальные ошибки;

3) отзыв руководителя от предприятия:

- отзыв руководителя практики от предприятия отсутствует или в нем имеются существенные критические замечания.

Результаты аттестации преддипломной практики фиксируются в экзаменационной ведомости и зачетных книжках обучающихся.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется по уважительной причине.

## Список использованных источников

### 1 Основная литература

1. Аргунова Л.Г. Стратегическое управление развитием муниципального образования: учебное пособие [Электронный ресурс] / Аргунова Л. Г., Катаева В. И., Козырев М. С. - Директ-Медиа, 2015.

2. Васильев, А.А. Система муниципального управления: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Экономика» и экономическим специальностям / А. А. Васильев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: КНОРУС, 2015. - 734 с.

3. Горбунов А.П. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник [Электронный ресурс] / Горбунов А. П., Гончаров В. И., Головченко И. Ф., Алексеев И. А., Прудников А. С. - Юнити-Дана, 2015.

4. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник / А.П. Горбунов, В.И. Гончаров, И.Ф. Головченко и [др.]; под ред. А.С. Прудников, М.С. Трофимов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 543 с.: табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01866-9; [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017>. - дата обращения 02.11.2015.

5. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» (080504), «Юриспруденция» (030501) и «Политология» (030201) / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 687 с. - Библиогр. в подстроч. примеч. - ISBN 978-5238-01733-4.

6. Угурчиев О.Б. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / Угурчиев О. Б., Угурчиева Р.О. - НИЦ ИНФРА-М, 2016.

## 2 Дополнительная литература

1. Абрамов, Р. Развитие местной экономики в России и модели муниципального управления / Р. Абрамов // Проблемы теории и практики управления, 2013. - № 4. - С. 70-73.

2 Актуальные проблемы теории и практики муниципального управления: монография / А.А. Еремин, В.Н. Ильин, Н.Г. Ломова и [др.]; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Алтайский филиал; под общ. ред. Н.Г. Ломова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 277 с.: рис., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2005-2; [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252969>. – дата обращения 02.11.2015.

3 Беляева, Г.Я. Финансово-экономические основы муниципального управления / Г.Я. Беляева. - М.: Лаборатория книги, 2011. - 104 с. - ISBN 978-5-504-00244-6; То же [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140874>. – дата обращения 02.11.2015.

4 Биликтуева, Г.Д. Муниципальное управление человеческим капиталом как ресурсом социально-экономического развития территории / Биликтуева Г. Д. // Муниципальная служба, 2010. - N 3 (51). - С. 49-57. 5. Браславский, А. В. Роль муниципального управления в устойчивом развитии территории / А. В. Браславский // Экономика и управление: рос. науч. журн., 2013. - № 8. - С. 46-48.

5 Зотов, В.Б. Система муниципального управления в схемах: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080504.65 «Государственное и муниципальное образование», а также для государственных и муниципальных служащих, депутатов, преподавателей / В. Б. Зотов. - 3-е изд., доп. и перераб. - Ростов-на-Дону:

Феникс, 2011. - 204 с.: схемы. - (Высшее образование) - ISBN 978-5-222-18290-1.

6 Кононов, А.О. Исторический опыт муниципального управления зарубежных стран / А.О. Кононов. - М.: Лаборатория книги, 2010. - 150 с.; [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87047>. - дата обращения 02.11.2015).

7 Лаврентьев, С.Н. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений / С.Н. Лаврентьев, И.Р. Гимаев. - 2-е изд. стереотип. - М.: Флинта, 2011. - 287 с. - ISBN 978-5-9765-1295-5; [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136213>. - дата обращения 02.11.2015.

8 Маршалова, А.С. Проблемы управления социально-экономическим развитием муниципальных образований / А. С. Маршалова, А. С. Новоселов // Регион: экономика и социология, 2009. - N 1. - С. 167-179.

9 Муниципальное управление: сборник статей / под ред. С.Н. Братановский. - М.: ДиректМедиа, 2013. - 301 с. - ISBN 978-5-4458-2103-8; [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135313>. - дата обращения 02.11.2015.

10 Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы» (080504), «Юриспруденция» (030501), «Политология» (030201) / Р. Т. Мухаев. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 575 с. - ISBN 978-5-238-01315-2; - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=394168>. - дата обращения 2.11.2015.

11 Попов, В.П. Проблемы управления социально-культурной сферой муниципального образования / В.П. Попов. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 99

с. - ISBN 978-5-504-00683-3; [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141534>. – дата обращения 02.11.2015.

12 Пьянов, С.П. Процесс муниципального управления / С.П. Пьянов. - М.: Лаборатория книги, 2011. - 203 с. - ISBN 978-5-504-00586-7; [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142060>. – дата обращения 02.11.2015.

13. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие для бакалавров и специалистов / О. М. Рой. - 4-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2013. - 448 с.: ил. - (Учебное пособие). - Библиогр.: с. 362-374. - Прил.: с. 375-397. - ISBN 978-5-496-00053-6.

14 Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавров / Ю. Н. Шедько [и др.]; под ред. Ю. Н. Шедько; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - Москва: Юрайт, 2013. - 570 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 565-570. - ISBN 978-5-9916-2423-7.

15 Смирнов, И.Д. Методы управления муниципальным имуществом / И.Д. Смирнов. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 132 с. - ISBN 978-5-504-00164-7; [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141447>. – дата обращения 02.11.2015.

16 Тажитдинов, И. Совершенствование стратегического управления развитием муниципального образования / И. Тажитдинов, И. Закиров // Экономика и управление, 2010. - N 1. - С. 76-82.

17 Телегин, О.Э. Проблемы эффективности управленческих решений муниципальных органов / О.Э. Телегин. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 112 с. - ISBN 978-5-504-00202-6; [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141538>. – дата обращения 02.11.2015.

18 Фоменко, В.Д. Принципы муниципального управления и проблемы их

реализации / В.Д. Фоменко. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 158 с. - ISBN 978-5-504-00325-2; [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141351>. – дата обращения 02.11.2015.

19 Шевелева, Р.Н. Стратегический подход к управлению муниципальными образованиями неурбанизированных территорий / Р. Н. Шевелева // Государственная власть и местное самоуправление, 2014. - № 10. - С. 37-40.

### **3 Периодические издания**

1 Государственная власть и местное самоуправление: журнал. - М.: Издательская группа «Юрист»

2 Муниципальная власть: журнал. - М.: ГУ РИЦ «Муниципальная власть»

3 Муниципальная служба: правовые вопросы: журнал. - М.: Издательская группа «Юрист»

4 Вестник государственного и муниципального управления: журнал. – Орел: Издательство Орловского филиала Российской академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

5 Глава местной администрации: журнал. – М.: Панорама

6 Управа: журнал. – М.: ООО ИИЦ «На каждый день»

### **4 Интернет-ресурсы**

1 Президент Российской Федерации. - Режим доступа: [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)

2 Администрация Президента. - Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>

3 Сервер органов государственной власти Российской Федерации. - Режим доступа: [www.gov.ru](http://www.gov.ru)

4 Федеральное собрание РФ. - Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>

5 Государственная Дума ФС РФ. - Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>



- 6 Федеральные органы исполнительной власти. - Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
- 7 Верховный Суд Российской Федерации. - Режим доступа: [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru)
- 8 Конституционный Суд Российской Федерации. - Режим доступа: [www.ksrfr.ru](http://www.ksrfr.ru)
- 9 Уполномоченный по правам человека России. - Режим доступа: <http://ombudsmanrf.ru>
- 10 Центральная избирательная комиссия РФ. - Режим доступа: <http://www.cikrf.ru>
- 11 Совет Безопасности РФ. - Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru>
- 12 Генеральная прокуратура Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru>
- 13 Счётная палата Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.ach.gov.ru>
- 14 Справочная правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- 15 Справочно-Правовая Система. - Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- 16 Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib. - Режим доступа: [www.iqlib.ru](http://www.iqlib.ru)
- 17 Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ. - Режим доступа: <http://www.cir.ru>
- 18 Интернет-библиотека СМИ Public.ru. - Режим доступа: [www.public.ru](http://www.public.ru)

**Приложение А**  
**Пример оформления характеристики на обучающегося о практике от организации**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студентка Петрова Маргарита Ивановна, обучающаяся в ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный университет» по основной образовательной программе «Государственное и муниципальное управление» в рамках направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. прошла преддипломную практику в \_\_\_\_\_.

За время прохождения практики Петрова М.И. показала хороший уровень управленческой подготовки, хорошее умение применять и использовать знания, полученные в ОГУ, для решения поставленных перед ней практических задач, показала себя как работник, обладающий следующими профессиональными компетенциями: ....

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа обучающегося Петровой М.И. заслуживает оценки «хорошо».

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(должность) (подпись и расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата выдачи)

**М.П.**