

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

Ф.З. Аралбаева, А.М. Савина, М.Г. Круталевич

**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 080504 –  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ И  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Методические указания

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом  
Государственного образовательного учреждения высшего профессионального  
образования «Оренбургский государственный университет»

Оренбург  
ИПК ГОУ ОГУ  
2011

УДК 351/354(07)  
ББК 67.401.02я7  
А 78

Рецензент - доктор экономических наук, доцент Г.Г. Аралбаева

**Аралбаева, Ф.З.**  
А 78 Программа преддипломной практики по специальности  
080504 – Государственное и муниципальное управление:  
методические указания / Ф. З. Аралбаева, А.М. Савина,  
М.Г. Круталевич; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ,  
2011. – с. 33.

Методические указания предназначены для студентов специальности 080504 – Государственное и муниципальное управление, проходящих преддипломную практику.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

УДК 351/354(07)  
ББК 67.401.02я7

© Аралбаева Ф.З.,  
Савина А.М.,  
Круталевич М.Г., 2011  
© ГОУ ОГУ, 2011

## Содержание

1 Цель и задачи преддипломной практики .....	4
2 Выбор объекта практики.....	5
3 Организация практики.....	6
4 Обязанности кафедры и руководителя кафедры от университета за проведение преддипломной практики.....	7
5 Обязанности руководителя от объекта практики .....	9
6 Права и обязанности студента-практиканта .....	10
7 Содержание программы преддипломной практики.....	12
8 Тематический план преддипломной практики .....	14
9 Требования к оформлению дневника и отчета по преддипломной практике.....	18
10 Требования к содержанию структурных элементов отчета по преддипломной практике.....	20
11 Текущий контроль и защита отчёта по преддипломной практике.....	23
Приложение А Договор о прохождении практики .....	26
Приложение Б Образец оформления титульного листа отчета .....	29
Приложение В Образец оформления титульного листа дневника .....	30
Приложение Г Образец оформления дневника .....	31
Приложение Д Образец оформления характеристики .....	32
Приложение Е Форма бланка задания на преддипломную практику.....	33

## 1 Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является заключительной частью подготовки студентов по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» и подготовительной стадией к разработке дипломной работы. Она проводится по окончании теоретического курса обучения и направлена на закрепление и углубление полученных знаний, приобретение навыков практической работы, а также сбор практических материалов по дипломной работе.

Преддипломная практика проводится в 10 семестре 5-го курса (для студентов очной формы обучения) и в 12 семестре 6-го курса (для студентов очно-заочной и заочной форм обучения). Срок прохождения практики - 8 недель. Целью практики является непосредственная практическая подготовка к самостоятельной работе в должности менеджера государственного и муниципального управления; сбор материалов по дипломной работе, углубление и закрепление теоретических знаний, приобретение опыта агитационно-пропагандистской, организаторской работы

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен выполнить следующие задачи:

- исследовать объективные тенденции экономического развития объекта исследования, закономерности функционирования экономических систем, взаимодействия экономических процессов и их социальное содержание;

- выявить основные тенденции развития государственного и муниципального управления;

- использовать на практике методы получения статистической информации и ее обобщения, методологию экономико-статистического анализа и исчисления обобщающих статистических показателей;

- исследовать приемы анализа и перспективного обоснования тенденций изменения национального рынка и разработки программ экономического роста;

- изучить методологические и организационно-правовые аспекты менеджмента, технологию и экономический механизм менеджмента;

- использовать методы, основы и основные приемы исследовательской деятельности;

- ознакомиться со структурой объекта исследования, характеристикой его подразделений;

- осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов за период не менее чем 3 года для дипломной работы в соответствии с полученным заданием.

За период прохождения практики студент получает дополнительные теоретические и практические знания по новым вопросам экономической политики, основным вопросам углубленного социально-экономического анализа работы объекта практики, расчетам социально-экономической эффективности мероприятий, предлагаемых в дипломных работах.

## **2 Выбор объекта практики**

Объектом преддипломной практики являются органы государственной власти и местного самоуправления, а также государственные (муниципальные) предприятия и организации, имеющие высококвалифицированных специалистов и обеспечивающие условия, необходимые для самостоятельного выполнения студентами-практикантами всей сферы профессиональных обязанностей в соответствии с требованиями специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление».

При этом между объектом практики и Оренбургским государственным университетом заключается договор, форма которого представлена в приложении А.

Оформление на преддипломную практику производится по направлению, выдаваемому деканатом.

### 3 Организация практики

Преддипломная практика для студентов специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» организуется выпускающей кафедрой Оренбургского государственного университета «Государственное и муниципальное управление».

С учетом поставленных задач примерное распределение времени практики должно соответствовать типовому графику прохождения практики:

- оформление документов, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, ознакомление с объектом практики - 2 дня;
- выполнение задания преддипломной практики - 30 дней;
- сбор дополнительных материалов по заданию руководителя дипломной работы - 13 дней;
- оформление отчета по практике - 3 дня.

Для осуществления руководства преддипломной практикой кафедрой назначается руководитель, на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи студенту-практиканту. Руководитель обязан проводить еженедельные консультации для решения текущих вопросов и контроля результатов практики.

Руководитель преддипломной практики назначается заведующим кафедрой на весь период прохождения практики и выполнения дипломной работы. Он является руководителем дипломной работы и основным консультантом дипломника.

Перед направлением на преддипломную практику студент должен получить от руководителя дипломной работы индивидуальное задание.

В ходе прохождения преддипломной практики студент-практикант должен ежедневно вести дневник, выполнять индивидуальное задание и задания, предусмотренные программой преддипломной практики. По итогам прохождения преддипломной практики оформляется отчет, в котором отражаются результаты

выполнения поставленных задач. Пример оформления титульного листа отчета по преддипломной практике представлен в приложении Б.

#### **4 Обязанности кафедры и руководителя практики от университета за проведение преддипломной практики**

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется кафедрой «Государственное и муниципальное управление». Кафедра «Государственное и муниципальное управление» обязана:

- выделить в качестве руководителей практики высококвалифицированных и опытных преподавателей;
- обеспечить студентов-практикантов программой практики;
- провести перед началом практики совещание студентов-практикантов и преподавателей-руководителей практики;
- осуществить строгий контроль за организацией и проведением преддипломной практики, ее содержанием и за соблюдением установленных сроков.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы преддипломной практики, учебно-методической документации;
- назначает из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики и дипломных работ студентов;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;

- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;

- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных работ студентов;

- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;

- совместно с заведующим кафедрой (заместителем заведующего по учебной работе) формирует комиссию по приему защиты отчетов студентов о преддипломной практике, разрабатывает график ее работы (заседаний);

- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам преддипломной практики;

- организует на кафедре выставку лучших отчетов студентов о преддипломной практике;

- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по преддипломной практике.

Недобросовестное отношение к преддипломной практике, нарушение дисциплины, выявление на защите полной неподготовленности влечет за собой получение неудовлетворительной оценки.

Получение неудовлетворительной оценки или не предоставление отчета влечет за собой повторное прохождение преддипломной практики или исключение студента из университета.

Оценка результатов прохождения студентами преддипломной практики учитывается при рассмотрении вопроса оценки выпускной квалификационной работы.

Руководитель преддипломной практики от университета:

- оказывает научно-методическую помощь;

- рекомендует основную и дополнительную литературу;

- проводит индивидуальные консультации;

- контролирует процесс прохождения практики;

- участвует в комиссии по приему отчета по практике.



## **5 Обязанности руководителя от объекта практики**

Общее руководство преддипломной практикой студентов-практикантов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста. Руководителем преддипломной практики от объекта должен быть сотрудник организации - базы практики с высшим образованием, являющийся специалистом в области государственного и муниципального управления.

Непосредственное руководство преддипломной практикой осуществляют высококвалифицированные специалисты структурных подразделений организации.

В начале прохождения преддипломной практики в организации следует оформить пропуск для студентов, ознакомить их с правилами техники безопасности и пожарной безопасности.

Объект исследования, являющийся базой для прохождения преддипломной практики, обязан:

- проинформировать практиканта о требованиях, предъявляемых к специалисту, познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка коллектива организации;
- создать необходимые условия для получения студентом-практикантом навыков и знаний по специальности и с учётом специализации;
- оказывать помощь в подборе материала по теме дипломной работы;
- предоставить возможность практикантам пользоваться имеющейся литературой, технико-экономической и другой документацией; обращаться к соответствующим специалистам организации при подборе материала;
- соблюдать согласованные с университетом календарные графики прохождения преддипломной практики;
- назначить руководителя преддипломной практики от организации, который определяет и контролирует перечень самостоятельно выполняемых студентом работ;
- контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка.

Руководитель практики от объекта подписывает отчет о прохождении преддипломной практики, выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации.

## **6 Права и обязанности студента - практиканта**

При прохождении преддипломной практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломной работы;
- пользоваться библиотекой объекта практики и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломную работу;
- с разрешения руководителя практикой от объекта и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работе;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры (столовой, буфетом, спортивными сооружениями и т. п.).

В период преддипломной практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным графиком практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме дипломной работы;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и за ее результаты;

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;

- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

Студент-практикант на месте прохождения преддипломной практики пользуется всеми правами сотрудника организации - базы практики. Во время прохождения практики студенты пользуются в университете всеми правами студента (пользование книгами и журналами в библиотеке университета, посещение читального зала, проживание в общежитии, консультации преподавателей и др.).

Прохождение преддипломной практики студентами очно-заочной и заочной форм обучения имеет следующие особенности:

- студент может проходить практику в организации или по месту своей работы в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы;

- если студент проходит практику по месту основной работы, но не работает по специальности, избранной в университете, на время практики он должен быть переведен в соответствующее подразделения базы практики;

## **7 Содержание программы преддипломной практики**

Сбор практического материала для дипломной работы в значительной степени зависит от того, насколько четко студент-практикант представляет себе направление работы и какой материал необходимо получить.

К числу основных ведомственных практических материалов, которые необходимы для выполнения дипломной работы, относятся:

- учредительные документы объекта практики;
- планы, программы и отчеты объекта практики, функциональные разделы плана работы организации;
- финансовые документы объекта практики, другие данные, связанные с темой дипломной работы.

Студенты должны собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации объекта практики, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать и подготовить графический материал.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу объекта практики.

Характер и объем собранного материала зависят от особенности используемой методики исследования. Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

Опираясь на выводы по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы. В частности, намечаются пути использования скрытых резервов, устранения недостатков в работе, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию цели и задачи работ.

Студенты должны учитывать следующие основные принципы:

- системного подхода, то есть учета всех или большинства взаимообуславливающих задач управления объектом,
- комплексного подхода с позиции оперативного и стратегического управления;
- принципа динамичности, предполагающего регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменившимися условиями работы базовой организации, содержанием деятельности аппарата управления, а также с методами выполнения управленческих работ.

Предложения и рекомендации должны быть конкретными и экономически обоснованными.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломной работы, оформить отчет по практике.

В рамках выполнения программы преддипломной практики студенты должны выполнить следующую работу:

- проанализировать в общих чертах основные экономические и политические события в своей стране и за ее пределами, находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики;
- организовать и провести практические исследования социально-экономической обстановки объекта исследования;
- овладеть методами прогнозирования развития социально-экономических и организационных процессов в объектах управления и оценки их состояния по потенциальным возможностям экономического, социального и организационного

развития, составления программ нововведений и разработки плана мероприятий по реализации этих программ;

- самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования экономической работы и организации управления;

- разработать варианты управленческих решений и обосновать их выбор по критериям социально-экономической эффективности;

- овладеть основами конкретного социологического анализа, методами сбора и обработки информации о социальных явлениях и процессах;

- овладеть методикой разработки программ и планов социального развития региона, муниципального образования, организации, коллектива;

- использовать и применять знания сущности государственного и муниципального управления, его особенностей и задач, взаимосвязи с управлением экономическими и социальными процессами, основные показатели и критерии эффективности управления;

- исследовать историю и основные тенденции совершенствования государственного и муниципального управления, проанализировать и применять достижения зарубежных стран в области реформирования государственных и муниципальных административных структур;

- опираться на систему, основные отрасли права и нормативные законодательные акты федерального, регионального и муниципального уровней;

- использовать методики маркетинга в деятельности структур государственного и муниципального управления.

## **8 Тематический план преддипломной практики**

Перечень тем, подлежащих изучению при прохождении студентом преддипломной практики представлен в таблице 1.

Таблица 1 - Тематический план преддипломной практики

Наименование разделов	Количество дней
1 Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность организации	3
2 Организационно-экономическая характеристика организации	2
3 Проблемы в области управления	4
4 Состояние, проблемы, перспективы развития планирования в организации	3
5 Анализ системы финансирования деятельности организации	3
6 Анализ внешнеэкономической деятельности организации	3
7 Анализ концепции развития организации	3
8 Рекомендации по развитию организации	3
9 Выработка рекомендаций по обеспечению эффективного управления организацией	3
10 Участие организации в развитии территориальных социально-экономических систем	3
Итого	30

#### Тема 1 Нормативно-правовая база организации

На данном этапе студенты изучают нормативно-правовые и методические документы, с помощью которых осуществляется правовое обеспечение деятельности организации. Нормативно-правовую базу необходимо тесно увязать с темой дипломной работы, чтобы в дальнейшем рассмотреть правовое обеспечение предмета исследования. Необходимо обратить особое внимание на действующие методики, инструкции, распоряжения, с помощью которых можно выполнить экономические расчеты и сделать обоснования.

#### Тема 2 Организационная структура и функции организации

В первые дни практики студенты изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство:

- устав (положение) организации;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции сотрудников;

- штатное расписание.

В процессе изучения они должны узнать:

- дату создания организации;
- название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организационную структуру и порядок управления;
- состав организационных документов организации;

Студенты графически вычерчивают структуру организации. Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым, обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.

### Тема 3 Проблемы в области управления

На данном этапе, основываясь на представлении системы управления как совокупности основных элементов, включающих: цели, задачи, функции, методы, принципы, организационную структуру управления, студенты изучают проблемы взаимоотношений государственной и муниципальной власти, проблемы разграничения полномочий; проблемы организации деятельности.

### Тема 4 Состояние, проблемы, перспективы развития планирования в организации

В процессе прохождения преддипломной практики особое внимание необходимо уделить состоянию, проблемам и перспективам развития планирования в организации. Для этого необходимо ознакомиться с основными характеристиками стратегических, тактических и других планов в системе управления. Для определения перспектив развития планирования в организации необходимо оценить состояние объекта управления по потенциальным возможностям экономического, социального и организационного развития.



## Тема 5 Анализ системы финансирования деятельности организации

Как правило, данная информация является конфиденциальной, и не предоставляется студентам-практикантам. Но по согласованию с руководителем организации студенту может быть представлена информация, касающиеся финансирования вопросов деятельности организации. Например, финансирования по реализации специальных программ, выплата пособий, пенсий, расходы на закупку оборудования, расходы на реализацию социальных мероприятий, благотворительность и т.д. Данная информация является основой для проведения анализа предмета дипломной работы, осуществления расчетов и обоснования проблем.

## Тема 6 Анализ внешнеэкономической деятельности организации

Данный анализ проводится студентом по общепринятой методике. Анализируются показатели экспорта и импорта организации (региона, муниципального образования), рассчитываются доли экспортной и импортной продукции в общем объеме выпуска, определяются основные внешнеэкономические партнеры. Все внешнеэкономические показатели рассматриваются в динамике (минимум за три года).

## Тема 7 Анализ концепции развития организации

На основе оценки современного состояния организации провести анализ концепции развития организации, выделить основные направления развития организации проанализировать в общих чертах основные экономические, организационные направления развития организации.

## Тема 8 Рекомендации по развитию организации

На основе оценки социально-экономических и организационных процессов в организации необходимо составить программу нововведений и разработать план мероприятий по реализации этих программ.

## Тема 9 Выработка рекомендаций по обеспечению эффективного управления организацией

При выработке рекомендаций по обеспечению эффективного управления организацией необходимо изучить историю и основные тенденции

совершенствования государственного и муниципального управления, учитывая достижения зарубежных стран в области реформирования государственных и административных структур.

Тема 10 Участие организации в развитии территориальных социально-экономических систем

На основе анализа и оценки развития территориальных социально-экономических систем, определить компетенцию организации в решении социальных или экономических проблем.

## **9 Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по преддипломной практике**

Во время прохождения преддипломной практики студент-практикант должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя преддипломной практики от предприятия, на основе изучения различных материалов). В дневнике записывается также участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от организации. Руководитель практики от университета, должен контролировать правильность оформления и соответствия работ программе практики не реже одного раза в две недели.

Дневник должен быть оформлен в соответствии с приложениями В, Г.

Дневник оформляется на листах формата А4 и прикрепляется к отчёту.

По итогам преддипломной практики должен быть подготовлен отчёт, в котором следует отразить проделанную работу при изучении тем программы преддипломной практики, приложить документы, подтверждающие обоснованность сделанных выводов. При этом описание предлагаемых работ, записи в дневнике,

последующие выводы и предложения должны быть взаимоувязаны. Отчёты, не отвечающие этому требованию, к защите не допускаются.

Таким образом, отчёт по преддипломной практике должен представлять собой полную характеристику работы студента-практиканта в организации.

Отчёт должен составляться на основе календарно-тематического плана, утверждаемого руководителем практики. Работа по составлению отчёта проводится студентом-практикантом систематически на протяжении всего периода практики. В начале отчёта даётся краткая характеристика организации - базы практики. Затем студент указывает, в каких подразделениях он проходил практику и даёт краткую характеристику проделанным работам в данном подразделении. Далее отчёт составляется в последовательности, предусмотренной программой практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопившийся материал, последовательно излагает его и представляет его на проверку руководителю практики. В конце практики отчёт оформляется окончательно.

По результатам практики студенту выдается характеристика. (Приложение Д)

Исходя из программы преддипломной практики в отчёте должны найти отражение следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на преддипломную практику (приложение Е);
- содержание;
- характеристика студента с указанием итоговой оценки прохождения практики;
- календарно-тематический план выполнения программы преддипломной практики;
- основная часть, включающая выполнение задания преддипломной практики, сбор дополнительных материалов по заданию руководителя дипломной работы, заключение по результатам анализа деятельности организации, работы, выполненные в порядке поручений специалистов организации;
- заключение;
- список использованных источников;

- приложения;
- дневник по преддипломной практике.

Все материалы прикладываются к отчёту и аккуратно подшиваются.

Достоинством отчёта по преддипломной практике является наличие аналитического материала, полнота освещения вопросов, наличие первичных форм отчётности в приложении, глубокое знание предмета защиты.

Следует отметить, что анализ должен содержать изложение всех вопросов, представленных в программе практики, а также вопросов, дополнительно поставленных руководителем дипломной работы.

Отчёт о прохождении преддипломной практики должен не только по содержанию, но и по форме отвечать предъявленным требованиям.

Срок представления отчетов и характеристик – три дня после окончания практики.

Отчет выполняется на компьютере в соответствии с требованиями, предъявляемыми к курсовым работам с включением статистических данных, схем, таблиц, графиков, диаграмм, которые описываются в текстовой части отчета. В сносках указываются источники статистических данных и нормативных документов.

Отчёт о прохождении преддипломной практики должен не только по содержанию, но и по форме отвечать предъявленным требованиям.

Текстовый материал отчета по преддипломной практике излагается в соответствии с СТО 02069024.101-2010 «Работы студенческие, общие требования и правила оформления».

## **10 Требования к содержанию структурных элементов отчета по преддипломной практике**

*Титульный лист* является первым листом отчета по преддипломной практике. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Пример оформления титульного листа отчета по преддипломной практике для студентов-практикантов специальности «Государственное и муниципальное управление» приведен в приложении.

*Задание* на выполнение программы преддипломной практики включается в текстовую часть после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов.

Задание содержит следующую информацию: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему работы, исходные данные и краткое содержание работы, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя и консультантов по специальным разделам дипломной работы. Задание подписывается руководителем, студентом и утверждается заведующим кафедры «Государственное и муниципальное управление».

В структурный элемент «*Содержание*» следует вносить номера и наименования разделов, подразделов, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц.

*Введение* – это вступительная часть, в которой формулируются цель и задачи практики. Объем введения не должен превышать 2-3 страниц.

Слово «Введение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы. «Введение» не включают в общую нумерацию разделов и размещают на отдельном листе.

Текст *основной части* разделяют на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

*Пример 1.2.3* - обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

*Пример:*

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
  - a) \_\_\_\_\_;
  - б) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками разделов и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Рекомендуется придерживаться следующей структуры основной части отчета по преддипломной практике:

- 1) выполнение задания преддипломной практики;
- 2) сбор дополнительных материалов по заданию руководителя дипломной работы;
- 3) заключение по результатам анализа деятельности делопроизводственной службы организации;
- 4) работы, выполненные в порядке поручений специалистов организации.

В «*Заключении*» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов преддипломной практики., а также привести краткое описание о проделанной работы.

В конце текстовой части отчета по преддипломной практики приводится *список использованных источников*, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчета и подготовке графического материала. Сначала записываются законы и нормативные правовые акты, а затем остальные источники в алфавитном порядке. Оформление производится согласно СТО 02069024.101 – 2010.

Материал отчета по преддипломной практике допускается помещать в *приложениях*. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного – «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Если в тексте дипломной работы одно приложение, то оно обозначается «Приложение А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

## **11 Текущий контроль и защита отчёта по преддипломной практике**

Контроль за ходом преддипломной практики имеет целью выявление и установление недостатков и оказание практической помощи студентам-

практикантам. Контроль за прохождением студентами практики осуществляют руководители от университета и организации.

Руководитель практики от организации ежедневно контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка и качественные результаты работы практикантов. Обо всех замечаниях по выполнению студентом-практикантом программы преддипломной практики и задания руководитель практики делает записи в дневнике.

Руководитель практики от университета встречается со студентами не реже одного раза в две недели для беседы, в процессе которой проверяется ход выполнения программы преддипломной практики, выполнение индивидуальных заданий, а также ведение дневника практики.

Руководитель должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков.

Составленный отчет представляется на визу руководителя дипломной работы на предмет достаточности собранного материала в аспекте выполнения дипломной работы.

По окончании сроков прохождения преддипломной практики в трехдневный срок студент должен предоставить отчет на кафедру государственного и муниципального управления. Руководитель практики от университета проверяет отчет на соответствие предъявленным требованиям по содержанию и оформлению, и даёт развёрнутую рецензию на работу.

Отчёты, оформленные в соответствии с установленными требованиями, защищаются студентами в десятидневный срок после окончания преддипломной практики перед комиссией. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры. В ходе защиты студент-практикант должен показать знания нормативно-правовой документации, используемой в работе организации, умение работы с документами, чётко и лаконично отвечать на поставленные вопросы по любой теме программы преддипломной практики. Он должен объяснить порядок составления отчёта, оценить результаты, полученные в процессе прохождения преддипломной практики.



С учётом ответов на вопросы комиссия оценивает итоги прохождения преддипломной практики.

# Приложение А

(обязательное)

## Образец договора на проведение практики

### ДОГОВОР НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

г. Оренбург

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», именуемый в дальнейшем Университет, в лице \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(организационно-правовая форма организации и ее наименование)  
именуемая (ое) в дальнейшем Организация, в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, доверенности)  
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1 Предмет договора

Стороны принимают на себя обязанности по организации практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

#### 2 Обязанности сторон

##### 2.1 Организация обязуется:

- предоставить Университету \_\_\_\_\_ мест для проведения практики студентов;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практики дают отзыв о работе студента и качестве подготовленного студентом отчета и т.п.;
- обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации совместно с представителем Университета, в соответствии с трудовым законодательством;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать во время практики использования студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики;
- предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;
- о всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил

внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

2.2 Университет обязуется:

- назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;
- за один месяц до начала практики представить Организации для согласования положение, программу практики, информировать о сроках проведения практики, предоставить списки проходящих практику студентов (Приложение № 1);
- направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики (Приложение № 2);
- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших со студентами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

### 3 Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2 Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

### 4 Срок и условия действия договора

4.1 Срок действия договора:

Начало - « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Окончание - « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

4.2 Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

4.3 Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Университете, а другой - в Организации.

### 5 Юридические адреса и подписи сторон

**Университет**

**Организация**

460018, г. Оренбург,  
проспект Победы, 13

\_\_\_\_\_

Подписи:

Университет \_\_\_\_\_  
М.П.

Организация \_\_\_\_\_  
М.П.

Зав. кафедрой ГиМУ  
\_\_\_\_\_ Ф.З Аралбаева  
(подпись)

1 Список практикантов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ учебной группы	Кафедра

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

---

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

---

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
проведения практики**

Специальность	Курс	Срок практики		Вид практики

**Приложение Б**  
**(обязательное)**

**Образец оформления титульного листа отчета по практике**

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

**О Т Ч Е Т**

**по преддипломной практике**

в (на) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

ГОУ ОГУ 032001.65 90 10.05 П

Руководитель практики от университета  
(должность)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации  
(должность)

И.О. Фамилия

Исполнитель  
студент группы

И.О. Фамилия

Оренбург 20\_\_\_\_

**Приложение В**  
**(обязательное)**

**Образец оформления титульного листа дневника по практике**

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

**Д Н Е В Н И К**  
**по преддипломной практике**

в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель практики от университета  
(должность)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации  
(должность)

И.О. Фамилия

Исполнитель  
студент группы

И.О. Фамилия

Оренбург 20\_\_\_\_



**Приложение Д  
(рекомендуемое)**

**Форма характеристики**

Бланк организации

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студент (ка) 5 курса очной формы обучения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил(а) преддипломную практику в

\_\_\_\_\_  
(название структурного подразделения)

Во время прохождения практики студент(ка) изучил(а) организационные и нормативные документы, регламентирующие структуру, функции, должностной состав организации, выполнил(ла) работу по \_\_\_\_\_.

Студент(ка) проявил(а) себя

\_\_\_\_\_  
(отношение к работе)

Практика оценивается \_\_\_\_\_  
(оценка)

Наименование должности  
руководителя практики

(подпись)

И.О. Фамилия



**Приложение Е  
(рекомендуемое)**

**Форма бланка задания на преддипломную практику**

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра государственного и муниципального управления

**Задание**

Выдано студенту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**Рабочая программа практики**

- 1) ведение и оформление дневника;
- 2) составление и оформление отчета;
- 3) индивидуальное задание по теме дипломной работы

Тема дипломной работы: \_\_\_\_\_

Задание выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Задание принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись практиканта)