

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2025 20:25:44
Уникальный идентификатор:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
в форме преддипломной практики
наименование (тип) практики

Практика преддипломная
наименование практики по ОПОП

для направления
(специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) Муниципальное управление

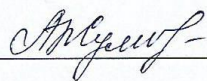
факультет ФИСвЭиУ
наименование факультета, где ведется практика

кафедра ГиМУ
наименование кафедры, за которой закреплена практика

Форма обучения очная, заочная, курс 4/5 семестр (ы) 8/10
очная, очно-заочная, заочная

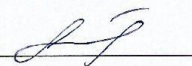
г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 – ГиМУ с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки ГиМУ, Муниципальное управление.

Разработчик  Ахмедова Ж.А., д.э.н., доцент

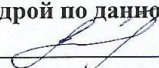
« 20 » 09 2021 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) ГиМУ

 Шабанова М.М., д.э.н., профессор

« 21 » 09 2021 г.

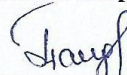
Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры государственного и муниципального управления от 21.09.2021 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) 38.03.04 - ГиМУ  Шабанова М.М., д.э.н., профессор

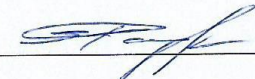
« 21 » 09 2021 г.

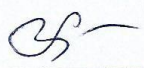
Программа одобрена на заседании Method Council факультета информационных систем в экономике и управлении от 18.10.2021 года, протокол № 2.

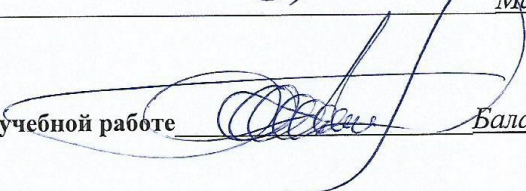
Председатель Method Council направления (специальности)

 Гаджиева Н.М., к.э.н.

« 18 » 10 2021 г.

Декан факультета  Раджабова З.Р.

Начальник УО  Магомаева Э.В.

И.о. проректора по учебной работе  Баламирзоев Н.Л.

1.Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и к будущей самостоятельной трудовой деятельности в качестве работников либо руководителей в органах государственного и муниципального управления.

2. Задачи преддипломной практики

Основными задачами преддипломной практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;
- практическое развитие профессиональных навыков и компетенции будущих специалистов;
- формирование навыков эффективного управления на государственном или муниципальном уровне;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании дипломных работ;
- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Управление проектами», «Основы управления персоналом», «Методы принятия управленческих решений», «Принятие и исполнение государственных решений», «Основы государственного и муниципального управления», «Развитие предпринимательства в системе местного самоуправления», «Региональное управление и территориальное планирование», «Инвестиционный потенциал региона», «Организация инфраструктуры города и региона», «Экономика муниципального хозяйства».

Преддипломная практика проводится в течение 4 недель в 8 (9) учебном семестре.

4.Формы проведения преддипломной практики

Формой проведения преддипломной практики бакалавров является практика, связанная с выездом обучающихся на базы практик с отрывом от основного места учебы. Базы преддипломной практики могут быть предложены кафедрой или выбраны обучающимися самостоятельно по согласованию с кафедрой. Преддипломная практика, как правило, проводится в органах государственной власти или местного самоуправления, а также возможно ее проведение в структурных подразделениях Дагестанского государственного технического университета

5. Место и время проведения преддипломной практики

Местом проведения преддипломной практики являются базы практики, т.е. органы государственной власти и местного самоуправления, с которыми у ФГБОУ ВО «ДГТУ» есть договоры на прохождение практики обучающимися. Местом прохождения

преддипломной практики могут быть также и структурные подразделения Дагестанского государственного технического университета. Время проведения преддипломной практики: 4 недели на 4 (5) курсе по окончании экзаменационной сессии.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями: (перечень компетенций и индикаторов их достижения, относящихся к практике, указан в соответствующей ОПОП).

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права. ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.
ПК-1	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в	ПК 1.1 Знает теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и умеет их применять для решения прикладных задач; знает систему государственного и муниципального управления; механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений ПК 1.2.

	условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Умеет применять полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений в конкретных организациях; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций, оценивать качество государственных и управленческих решений; организовывать групповые и экспертные методы разработки и принятия государственных и управленческих решений. ПК 1.3. Владеет навыками практического применения методов управленческой деятельности; навыками принятия управленческих решений в области в области организационного целеполагания; навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности
ПК-3	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК 3.1 Знает формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях ПК 3.2 Умеет использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий ПК 3.3 Владеет навыками применения инструментов и методов проектного управления в системе ГиМУ
ПК-6	Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов гос. власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, гос. и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК 6.1 Знает особенности организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления ПК 6.2 Умеет использовать современные подходы к планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. ПК 6.3 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц
216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость видов практики включая самостоятельную работу (в часах)			Формы текущего контроля
	(Указываются разделы (этапы) учебной (производственной, преддипломной) практики. Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный, экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета).	Теоретиче ские меропри ятия	Производс твенная работа	Самостоят ельная работа	
1	2	3	4	5	6
1	Организационно-подготовительный - определение базы практики, рабочих мест обучающихся; - определение обязанностей кафедры, за организацию практики, обязанностей руководителя практики, прав и обязанностей практикантов; - порядка контроля над прохождением практики; - инструктаж по технике безопасности - ознакомительные лекции; - выдача задания по изучению истории, состояния и перспектив развития исследуемого объекта: органа государственной власти или местного самоуправления, анализ организационной структуры и должностных обязанностей сотрудников т.п.	4	8	-	Приказ на практику, собрание со студентами, записи в дневнике, инструктаж по технике безопасности
2	Аналитический - сбор материалов для выполнения программы практики - представление руководителю собранных материалов; - анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; - обсуждение с руководителем проделанной части работы. <i>Программа практики:</i> - ознакомление с миссией, целью и задачами деятельности органа государственной власти или местного самоуправления; - обзор законодательного обеспечения		92	92	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике; презентация части отчета по практике/семинар-обсуждение

	форм и методов государственного регулирования объекта и предмета исследования ВКР; - оценка организационной структуры управления отраслью (сферой) (в соответствии с темой исследования) на федеральном и региональном уровне; - сбор и анализ статистической информации федерального и регионального уровня по исследуемой теме; - анализ существующих федеральных и региональных программ, прогнозов социально-экономического развития по теме ВКР; - изучение механизмов государственного регулирования, совершенствования систем управления по теме ВКР.				
3	Отчетный - выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений; - оформление отчета по преддипломной практике; - сдача отчета о практике на кафедру; - защита отчета.		10	10	Защита отчета
	Итого	4	110	102	216

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников;
- консультации научного руководителя и руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения;
- методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;
- защита отчета по практике с использованием презентаций.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике.

Перечень образцов документов, необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике, определяется локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДГТУ»:

- Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- Регламент организации и проведения всех видов практик, обучающихся в ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- Учебно-методические указания к прохождению преддипломной практики, разработанные кафедрой ГиМУ ФГБОУ ВО «ДГТУ».

Для успешного прохождения преддипломной практики на всех её этапах требуются, как правило, персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет, а также мультимедийное презентационное оборудование.

Структура отчета по практике.

Отчет по практике должен быть выполнен машинописным способом с использованием текстового редактора Microsoft Word 2016. Отчет должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список литературы
7. Приложение

Введение должно содержать цель и задачи преддипломной практики, краткую характеристику решаемых во время практики задач и рассматриваемой во втором разделе предметной области,

Основная часть включает в себя следующие пункты:

1. Результаты выполнения общего задания с освещением всех вопросов, изложенных в программе практики;
2. Результаты выполнения индивидуального задания.

В заключении проводится анализ прохождения практики и достигнутых при этом результатов.

Список литературы должен оформляться по общепринятым нормам и правилам.

В тексте отчета должны содержаться ссылки на используемую литературу. Для этого номер из списка литературы указывается в квадратных скобках ([n]). Каждое приложение должно быть размещено с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение", порядкового номера приложения и иметь тематический заголовок.

Оформление отчета

Текст отчета пишется с одной стороны стандартного машинописного листа формата А4. Межстрочное расстояние 1,5 интервала, размер шрифта – 14, шрифт – Times New Roman. Слева и справа на листах оставляются поля: слева 3 см, справа 1-1,5 см, сверху и снизу поля 2,0-2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы (см. структуру отчета). Все графические элементы (если таковые имеются в отчете) должны нумероваться арабскими цифрами и содержать подрисуночные названия. Иллюстративный материал можно размещать в приложениях. Общий объем отчета не должен превышать 20 страниц текста.

10. Формы текущей и промежуточной аттестации по преддипломной практике.

По итогам преддипломной практики обучающийся разрабатывает проект, который является частью его будущей выпускной квалификационной работы, готовит отчет и представляет отзыв из организации, в которой проходила практика, содержащий название организации, продолжительность прохождения практики, описание проделанной обучающимся работы, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д. (с печатью организации).

Отчет по преддипломной практике оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе преддипломной практики. Отчет должен быть заверен печатью и подписан руководителем организации, в которой обучающийся проходил практику. Отчет о практике защищается обучающимся в соответствии с утвержденным в ФБГОУ ВО ДГТУ порядком организации защиты отчетов по практике.

Отчет, дневник, характеристика с места прохождения практики являются документами, на основании которых руководитель практики от университета и от организации определяют степень изученности вопросов, предусмотренных положением и программой практики, оценивают уровень полученных обучающимся знаний и навыков по пятибалльной системе.

Фонд оценочных средств является обязательным разделом практики (разрабатывается как приложение к программе практики).

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)**

Зав. библиотекой _____

п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Количество изданий	
			В библиотеке	в кафедре
1	2	3	4	5
ОСНОВНАЯ				
1	Практ., срс	Вольфсон, Э. Н. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Э. Н. Вольфсон. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2018. — 260 с. — ISBN 978-5-906969-63-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/115103	
2	Практ., срс	Зандер Е.В. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие / Зандер Е.В., Лобкова Е.В., Смирнова Т.А.. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. — 282 с. — ISBN 978- 5-7638-3175-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	URL: https://www.iprbooks.hop.ru/84111.html	-
3	Практ., срс	Русинова, О. С. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие / О. С. Русинова. — Ставрополь : СКФУ, 2015. — 243 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/155615	-
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ				
4	Практ., срс	Новикова, И. В. Управление региональными проектами и программами : учебное пособие / И. В. Новикова, С. Б. Рудич. — Ставрополь : СКФУ, 2017. — 277 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/155611	-
5	Практ., срс	Акулич, Р. А. Управление городским (муниципальным) хозяйством : учебное пособие / Р. А. Акулич. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. — 339 с. — ISBN 978-5-94048-057-0. — Текст : электронный // Лань :	URL: https://e.lanbook.com/book/63923	-

		электронно-библиотечная система.		
ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ				
6	Практ., срс	http://window.edu.ru		
7	Практ., срс	http://www.rusedu.info		
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
	Практ., срс	MicrosoftOffice 2013/2007		
	Практ., срс	ОС Windows XP/ 10/ 7/8		
	Практ., срс	СПС Консультант Плюс		

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Материально-техническое обеспечение практики включает:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная экономическая литература, экономическая научная и деловая периодика, техническая литература);
- компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет;
- аудитории, оборудованные проекционной техникой.

Программное обеспечение MSOffice (Word, Excel, PowerPoint, Access). Тесты: обучающие и контролирующие. Дополнительный раздаточный материал к практическим занятиям. Исходная информация и методические рекомендации к решению задач

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Практическая подготовка для обучающихся с ОВЗ и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ОВЗ могут проходить практическую подготовку в организациях, где созданы специальные рабочие места или имеются возможности принятия таких обучающихся, с учетом рекомендации медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда;

Инвалиды и лица с ОВЗ могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ОВЗ, имеющие нарушения опорно - двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов – сопровождающих. Инвалиды и лица с ОВЗ обязаны выполнить программу практики в рамках ОПОП/адаптированной ОПОП.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление», профиль «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»

Рецензент от выпускающей кафедры
по направлению 38.03.04 –
«Государственное и муниципальное управление»,
профиль «Муниципальное управление» _____

подпись

Куршиева Н.М.
ФИО

13. Лист изменений и дополнений к программе практики

Дополнения и изменения в программе практики на 20___/20___ учебный год.

В программу практики вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой ГиМУ _____ Шабанова М.М., д.э.н., проф.
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан (директор) _____ Раджабова З.Р., к.э.н., доц.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____ Гаджиева Н.М., к.э.н., ст. преп.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)