

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лодиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.09.2024 15:01:29
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ГиМУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ В ФОРМЕ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ
ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.04 – ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Махачкала 2024

УДК 338.2+378(075.8)

ББК 65.050.2

Шабанова М.М., Муллахмедова С.С., методические указания по преддипломной практике для студентов направления подготовки бакалавров 38.03.04 - ГиМУ - Махачкала: ДГТУ, 2024. – 25 с.

Методические указания содержат рекомендации по организации и проведению преддипломной практики, перечень обязательных форм и правила оформления отчета по преддипломной практике.

Данные методические указания предназначены для студентов направления подготовки бакалавров 38.03.04 «ГиМУ».

Составители:

Шабанова М.М., д.э.н., профессор, зав. кафедрой ГиМУ ФГБОУ ВО «ДГТУ».

Муллахмедова С.С. к.э.н., доцент кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «ДГТУ.»

Халимбеков Х.З. д.э.н., профессор, заместитель Главы Администрации муниципального района «Буйнакский район»

Айдаева С.А, к.э.н., доцент кафедры ГиМУ ФГБОУ ВО «ДГТУ»

© Дагестанский государственный технический университет, 2024

© Шабанова М.М., Муллахмедова С.С.

Печатается по решению Совета Дагестанского государственного технического университета

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
Цели и задачи преддипломной практики.....	5
Место преддипломной практики в структуре ОПОП.....	5
Формы проведения преддипломной практики.....	6
Место и время проведения преддипломной практики	7
Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	9
Структура и содержание преддипломной практики.....	12
Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые при прохождении преддипломной практики	15
Календарный план-график по разделам (этапам) практики	16
Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

ВВЕДЕНИЕ

Прохождение преддипломной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста, будущего выпускника учебного заведения.

Преддипломная практика даёт студенту реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания в области фундаментальных и прикладных наук и направить их на самостоятельное решение комплекса управленческих задач выполнении выпускной квалификационной работы бакалавров, по направлению подготовки 38.03.04 «ГиМУ».

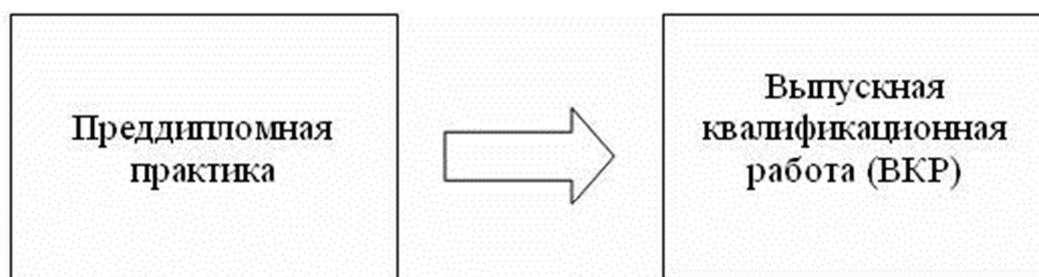


Рис. 1. Взаимосвязь преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы

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

Программа и методические указания по преддипломной практике составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «ГиМУ». Программа практики рассчитана на 4 недели, отведенных рабочим учебным планом по данному направлению, и утверждена на заседании кафедры.

На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является подготовка обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работы и к будущей самостоятельной трудовой деятельности в качестве работников либо руководителей служб органов государственной власти или местного самоуправления, занимающихся информатикой и управлением информационными ресурсами.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении специальных дисциплин;
- практическое развитие профессиональных навыков и компетенции будущих специалистов;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование у обучающихся 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 ВКР;
- выявление степени профессиональной подготовленности обучающегося и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Практика студентов по направлению 38.03.04 - ГиМУ является составной частью учебного процесса и имеет целью закрепление и углубление компетенций, достигаемых студентами в процессе обучения, приобретение необходимых навыков практической работы по изучаемому направлению обучения.

При прохождении практики студент должен грамотно использовать теоретический, практический материал всех изученных дисциплин для написания выпускной квалификационной работы.

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 учебном семестре.

Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций. При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует следующие технологии: изучение статистической информации; изучение отчетности организации; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде.

Преддипломная практика, как правило, проводится в органах государственной власти или местного самоуправления, а также возможно ее проведение в структурных подразделениях Дагестанского государственного технического университета

Руководителями преддипломной практики от института назначаются преподаватели кафедры ГиМУ. В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высоко квалификационных специалистов.

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от института: руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

Способами проведения практик могут быть как стационарная, так и выездная практики.

Место и время проведения преддипломной практики

В соответствии с учебным планом и положением о порядке проведения практики студентов, преддипломная практика проводится в 8 семестре в органах государственной власти или местного самоуправления, а также возможно ее проведение в структурных подразделениях Дагестанского государственного технического университета. Студенты направляются на место практики в соответствии с договорами, заключенными университетом с предприятиями и организациями, либо по заявкам предприятий.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин предусмотренную учебным планом практику, могут быть отчислены в установленном порядке из института как имеющие академическую задолженность.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на деканат факультета и кафедру.

Базы преддипломной практики могут быть предложены кафедрой или выбраны обучающимися самостоятельно по согласованию с кафедрой.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, студент обязан не позднее, чем за 3 недели до ее начала, предоставить на кафедру письменное заявление о месте прохождения практики по выбранному месту.

В случае направления студента на практику институтом по договору с организацией ему выдается направление (письмо), подписанное ректором ДГТУ.

Кафедра, не позднее, чем за 5 дней до начала практики, доводит до студентов информацию о закреплении за ними руководителей практики от кафедры, обеспечивает подготовку и выдачу студентам, договоров (направлений).

При организации практики на руководителя практики от кафедры возлагаются следующие задачи:

- оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета по практике;

- представлять интересы студента перед руководством учреждения места прохождения практики;
- обеспечивать прием от студента документов по практике (соответствующая запись делается в журнале учета материалов о прохождении практики студентов);
- представлять заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами практики. При подведении итогов практики учитывается содержание отзыва-характеристики организации, объем выполнения программы практики, правильность оформления отчетных документов;
- представлять заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практического обучения студентов института.

В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высоко квалификационных специалистов. При организации практики на руководителя практики от организации возлагаются следующие задачи:

- совместно с руководителем практики от института организует и контролирует практику студентов в соответствии с календарным планом;
- осуществляет консультирование, оказывает помощь студентам в прохождении практики;
- составляет на практикантов отзывы-характеристики, обеспечивает их правильное оформление.

Компетенции обучающихся, 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).

Таблица 1. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, относящихся к преддипломной практике

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	<p>УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.</p> <p>УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.</p> <p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.</p>
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<p>ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права.</p> <p>ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;</p> <p>ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-1	Способен 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	<p>ПК 1.1. 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.</p> <p>ПК 1.3. Владеет навыками практического применения методов управленческой деятельности; навыками принятия управленческих решений в области организационного целеполагания; навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности</p>
ПК-3	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p>ПК 3.1 Знает формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях</p> <p>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</p> <p>ПК 3.3 Владеет навыками применения инструментов и методов проектного управления в системе ГиМУ</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
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	<p>ПК 6.1 Знает особенности организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>ПК 6.2 Умеет использовать современные подходы к планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>ПК 6.3 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления</p>

Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет
6 зачетных единиц 216 часов.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики (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).	Трудоемкость видов практики включая самостоятельную работу (в часах)			Формы текущего контроля
		Теоретические мероприятия	Производственная работа	Самостоятельная 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	4	8	-	Приказ на практику, собрание со студентами, записи в дневнике, инструктаж по технике безопасности

№ 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).	Теоретические мероприятия	Производственная работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
	должностных обязанностей сотрудников т.п.				
2	<p>Аналитический</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор материалов для выполнения программы практики - представление руководителю собранных материалов; - анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; - обсуждение с руководителем проделанной части работы. <p style="text-align: center;"><i>Программа практики:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>форм и методов государственного регулирования объекта и предмета исследования ВКР;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Отчетный</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении преддипломной практики

Во время прохождения практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как - определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Студенты в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы.

При выполнении научно-исследовательской составляющей практики студенты знакомятся с логикой и особенностями психолого-педагогического исследования, используют его разнообразные эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.), формулируют цель и задачи, гипотезу исследования.

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.

Календарный план-график по разделам (этапам) практики

№ п/п	Наименование выполняемых работ	Продолжительность работ
1.	Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с руководителем от базы практики, обсуждение календарного плана-графика	1
2.	Законодательное обеспечение форм и методов государственного регулирования по теме исследования	2
3.	Оценка организационной структуры управления отраслью (в соответствии с темой исследования) на федеральном и региональном уровне	3
4.	Сбор и анализ статистической информации по исследуемой теме на федеральном и региональном уровнях	3
5.	Анализ существующих федеральных и	3

	региональных программ, прогнозов социально-экономического развития по вопросам исследования	
6.	Изучение механизмов государственного регулирования и совершенствования систем управления (по теме исследования)	2
7.	Подготовка выводов по практической подготовке	1

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимися задач практики, отзыва руководителя практики об уровне их знаний и умений.

По результатам прохождения преддипломной практики студенты представляют отчет и дневник практики о проведенной работе, содержащий краткую информацию о предприятии, организационную структуру предприятия, функции подразделений, описание деятельности за время практики, получение новых знаний и навыков, решение возникших проблем и т.д.

Отчет по практике 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]). Допускаются постраничные сноски. Каждое приложение должно быть размещено с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», порядкового номера приложения и иметь тематический заголовок.

Отчет, дневник, характеристика с места прохождения практики являются документами, на основании которых руководитель практики от университета определяет степень изученности вопросов, предусмотренных положением и программой практики, оценивает уровень полученных студентом знаний и навыков по пятибалльной системе и вносит в ведомость успеваемости и зачетную книжку студента соответствующие записи.

Отчет по преддипломной практике представляется студентами на кафедру в установленные учебным графиком сроки. По итогам аттестации практики выставляется дифференцированная оценка.

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 20-25 страниц текста.

Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

1. Бабун, Р. В. Государственное и муниципальное управление : введение в специальность : учебное пособие / Р. В. Бабун. — Москва : КНОРУС, 2023. — 127 с. : ил. — Текст: электронный. — URL: <https://book.ru/books/946424>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Баталова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/534152>.
3. Борисов, Н. И. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Н. И. Борисов. — Москва: КноРус, 2023. — 509 с. — ISBN 978-5-406-10883-3. — URL: <https://book.ru/book/947322> (дата обращения: 05.06.2024). — Текст: электронный.
4. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/516347>.
5. Галкин, П. В. История государственного управления в России: учебник / П.В. Галкин. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 322 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1819251. — ISBN 978-5-16-017204-0. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819251> (дата обращения: 07.04.2023). — Режим доступа: по подписке.
6. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023.

- 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-53416260-8.
— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701> (дата обращения: 31.03.2024).
7. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 608 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/519311>.
8. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16275-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530728> (дата обращения: 31.03.2024).
9. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/509711>.
10. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 31.03.2024).
11. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

- 534-15787-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509711> (дата обращения: 31.03.2024).
12. Муниципальные районы: управление и развитие: монография / В. В. Воронин, Б. И. Кочуров, Д. И. Васильева [и др.]; Министерство образования и науки Российской Федерации, Самарский государственный экономический университет; Институт географии Российской Академии наук. — Москва: РУСАЙНС, 2023. — 485 с.: табл., карт.
 13. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration): учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/511479>.
 14. Оробец, В. М. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие / В. М. Оробец, А. А. Амиантов, И. С. Амиантова. — Москва: КНОРУС, 2023. — 311 с. — Текст: электронный. — URL: <https://book.ru/books/947109>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
 15. Оценка эффективности управления муниципальным образованием: учебное пособие / И. И. Савельев, К. А. Нефедова, Ю. А. Дмитриев, С. Н. Мамедов ; под ред. И. И. Савельева. — Москва: КноРус, 2023. — 208 с. — Текст: электронный. — URL: <https://book.ru/book/945173>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
 16. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский, Т. А. Занко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 933 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/535207>.

17. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 468 с. — ISBN 9785-507-46442-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310172> (дата обращения: 04.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
18. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 04.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
19. Прокофьев, С. Е. Государственный менеджмент: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15813-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509814> (дата обращения: 31.03.2024).
20. Рахмеева, И. И. Оценка регулирующего воздействия: методические основы, подходы к анализу типовых проектов и лучшие практики: учебно-практическое пособие / И.И. Рахмеева. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 190 с. — (Высшее образование: Магистратура). — ISBN 978-5-16-111330-1. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1977018> (дата обращения: 05.04.2024). — Режим доступа: по подписке.
21. Россинский, Б. В. Исполнительная власть в системе государственного управления: монография / Б. В. Россинский. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 376 с. — DOI 10.12737/1983246. — ISBN 978-5-00156-298-6. — Текст: электронный. — URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1983246> (дата обращения: 07.04.2024). — Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы

1. Ежеквартальный научно-образовательный журнал. ВОПРОСЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ. PUBLIC ADMINISTRATION ISSUES.
<https://vgmu.hse.ru/about>
2. Официальный сайт ДГТУ Режим доступа: <https://dstu.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных систем в экономике и управлении

Кафедра «ГиМУ»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Выполнил(а) студент(ка)

 фамилия, имя, отчество

Направление подготовки _____ 38.04.04 ГиМУ

Направленность (профиль) программы _____ Муниципальной управление

Группа _____

Подпись студента: _____ Дата сдачи отчета: «__» _____ 20__ г.
подпись

Отчет принят: _____ Муллахмедова С. С.
должность Ф.И.О. преподавателя

Оценка _____
подпись

Махачкала 202 _____

Приложение 2. Образец оформления дневника по прохождению преддипломной практики

Число, месяц, год	Выполнение работы, ее цели, результаты, замечания и предложения	Подпись руководителя практики от предприятия
дата	Приезд на место практики, знакомство с руководителем предприятия, заместителями, специалистами, руководителем практики от предприятия и согласование календарного плана	
дата	Изучение организационно-правовой характеристики предприятия, знакомство с уставом или Положением об организации и другими организационно - распорядительными и нормативными документами	
дата	Ознакомление с миссией, целью и задачами деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, работа с сайтом организации	
	... и так далее за каждый день	

Примечание.

Дневник ведется студентами ежедневно, подпись руководителя проставляется один раз в неделю.

В дневнике обязательно делается отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, с подписями инструктируемого (студента) и инструктирующего (с указанием должности сотрудника предприятия) в соответствующей графе.

Дневник помещается в папку вместе с отчетом о практике.