

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Кафедра «Менеджмент»

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 06 июня 2023 г.*

Методические указания

по прохождению производственной (преддипломной) практики

**по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
профиль «Система государственного и муниципального управления»**

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения – очная

*Составители:
Минатуллаев А.А.,
Магомедов М.Ш.*

Махачкала – 2023 г.

Составители: Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ; Магомедов Магомед Шегудинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент: Абдуллаева Залина Мусаевна, кандидат экономических наук, проректор по научной работе ДГУНХ.

Внешний рецензент: Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Алимйрзаев Алисултан Абдурагимович, начальник юридического отдела Счетной палаты Республики Дагестан.

Методические указания по прохождению производственной (преддипломной) практики разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 13.08.2020 г., №1000, с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Методические указания по прохождению производственной (преддипломной) практики размещены на сайте www.dgunh.ru

Минатуллаев А.А., Магомедов М.Ш. Методические указания по прохождению производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. - 19 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрены на заседании кафедры менеджмента 31 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения, объекты и цель производственной (преддипломной) практики.....	4
1.2. Методические указания по организации и руководству преддипломной практикой.....	4
1.3. Подведение итогов практики и оформление отчета.....	5
2. Производственная (преддипломная) практика по организационно-управленческой деятельности.....	8
2.1. Общие указания.....	8
2.2. Содержание практики по организационно-управленческой деятельности	9
3. Производственная - преддипломная практика по анализу деятельности предприятия по теме исследования ВКР	10
3.1. Общие указания.....	10
3.2. Содержание практики по анализу деятельности предприятия по теме исследования ВКР.....	10
4. График и план прохождения производственной (преддипломной) практики.....	11
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	14

1. Общие положения, объекты и цель производственной (преддипломной) практики

1.1.1. Производственная (преддипломная) практика студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление предусмотрена учебным планом. Она является важным этапом в подготовке магистров.

1.1.2. Основой производственной (преддипломной) практики являются дисциплины, определяющие профильность. Проводится практика, как в коммерческих, так и некоммерческих предприятиях и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм.

1.1.3. Цель практики - закрепить и углубить знания, полученные в процессе теоретического обучения, и приобрести навыки и компетенции, необходимые для работы в современных экономических условиях, учитывая интересы потребителя, работодателя и общества в целом, а также сбор и систематизация практического материала для написания магистерской диссертации

1.1.4. Перед началом производственной (преддипломной) практики со студентами проводится организационное собрание, где им даются рекомендации по прохождению практики, а также знакомятся с программой практики и руководителями от кафедры.

1.1.5. До начала практики, студент обязан получить и принести на кафедру **письмо-подтверждение** с предприятия-базы практики (образец приведен в приложении **В**). После этого он получает от преподавателя-руководителя практики **Дневник** и **Методические указания**. Также совместно с руководителем составляется план прохождения практики.

1.1.6. В процессе прохождения практики студент изучает нормативные документы, регламентирующие организационно-управленческую структуру предприятия, изучает практику управления персоналом и материальными ресурсами предприятия, ищет пути повышения эффективности деятельности предприятия, собирает материал для дальнейшего анализа финансово-хозяйственной деятельности и темы исследования магистерской диссертации

1.2. Методические указания по организации и руководству производственной (преддипломной) практикой

1.2.1. Непосредственного руководителя практики от предприятия для студента назначает руководитель предприятия или организации. Его данные указываются в **письме-подтверждении** (приложение **В**) от базы практики.

1.2.2. Руководитель практики от предприятия должен:

- ознакомиться с программой практики;
- провести инструктаж студентов;
- совместно с руководителем практики от кафедры организовать и контролировать ход практики, обеспечивать выполнение программы;
- обеспечивать студентов рабочими местами, необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- вовлекать студентов в дискуссию по вопросам совершенствования менеджмента, маркетинга, анализа хозяйственной деятельности;
- знакомить студентов со всеми действующими и вновь поступающими нормативными документами, рекомендациями, а также консультировать по

возникающим вопросам;

- проверять соответствие записей в дневнике действительно выполненной работе, достоверность записей за каждый день подтверждать своей подписью;

- обеспечить качественное прохождение практики, обучить студентов правильно выполнять работу на том или ином рабочем месте, консультировать по возникающим вопросам;

- осуществлять контроль за соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка предприятия;

- сообщать руководителю практики от кафедры обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины;

- контролировать ведение дневника, написание отчета, проверить и подписать отчет, заверить печатью;

- дать студенту характеристику, где должны быть указаны степень выполнения программы и уровень подготовленности к самостоятельной работе, характеристика должна быть подписана и заверена печатью;

- по возможности присутствовать при защите студентами отчета по практике.

1.2.3. Руководство практикой деканатом и кафедрой.

Ответственность за организацию и проведение практики несут декан факультета совместно с заведующим выпускающей кафедрой. Руководителем практики назначается преподаватель кафедры, который:

- вместе со студентом составляет план прохождения практики, исходя из специфики предприятия (завод, фабрика, банк, малое предприятие; муниципальная Администрация и т.д.);

- осуществляет контроль за выполнением программы практики;

- консультирует студентов по вопросам преддипломной практики и составлению отчетов о проделанной работе;

- анализирует промежуточные и конечные результаты выполнения программы (плана) практики, корректирует ее в случае необходимости и принимает меры для ее выполнения;

- принимает меры по обеспечению студентов рабочими местами и необходимым для практики теоретическим и методическим материалом.

1.2.4. В период прохождения практики студент обязан полностью выполнять задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня предприятия. Студент должен ежедневно вести дневник, в котором необходимо кратко отражать содержание выполненной за день работы, приводя цифровой материал и аналитические таблицы в **Отчете**.

1.3. Подведение итогов практики и оформление отчета

1.3.1. По окончании практики студент в течение трех дней представляет на кафедру «Менеджмент» письменный **Отчет о проделанной работе**.

В Отчет включаются:

- **дневник** практики, в котором фиксируется, чем студент занимался каждый рабочий день;

- **характеристика**, подписанная руководителем практики от предприятия

(приложение Д);

- **Аттестационный лист**, подписанный руководителем практики от кафедры с указанием освоенных студентом компетенций (приложение Г).

Структура отчета

Отчет состоит из:

- титульного листа, с указанием Ф.И.О. студента и Ф.И.О руководителя практики;
- оглавление с перечнем приведенных в отчете разделов и тем (содержание);
- введение;
- основная часть (см. ниже);
- заключение;
- приложения (дополнительные материалы и сведения о предприятии, которые студент считает целесообразным привести в отчете, а именно: бланки, схемы, графики, чертежи, ксерокопии документов с предприятия, бухгалтерский баланс и т.д.).

Отчет о практике составляется по следующей структуре:

Титульный лист (образец приведен в приложении А);

Содержание (приложение Б);

Введение.

Должно содержать следующие пункты:

- *Дата и место прохождения практики;*
- *Цель;*
- *Задачи прохождения практики;*
- *Объект прохождения преддипломной практики (предприятие);*
- *Методическая основа отчета* (научные труды отечественных и зарубежных авторов, учебники, диссертации, методики анализа, научные статьи в периодических изданиях и т.д.);
- *Информационная база отчета* (законодательные акты, учредительные документы, приказы, нормативно-методическая документация, положения, инструкции, правила, отчетные данные предприятия, финансовые документы);
- *Структура отчета* (Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы и приложений. Он содержит ? рисунков и ? таблиц).

Во введении поставлены цели и задачи практики, определен объект прохождения практики...

В первой главе дана общая характеристика предприятия...

Во второй главе ...

В заключении...

Список литературы включает в себя...

Кроме того, к отчету имеется ? приложений: Приложение А – Устав предприятия; Приложение В – бухгалтерский баланс за 2010 – 2011гг.; Приложение С - ...).

Рекомендуемый объем введения 1,5 - 3 страницы.

Основная часть включает в себя две главы, которые могут состоять из 1-3 параграфов.

Глава 1. Анализ деятельности предприятия

1.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.

В этом параграфе рассматривается: основное направление деятельности и форма хозяйствования, год и история создания, система централизации и подчиненности, внутренняя культура предприятия. А также организационная структура и структура управления, ее тип, основные подразделения, их функции и взаимосвязи, квалификация и состав работников.

1.2. Анализ (темы исследования магистерской диссертации) предприятия.

В этом параграфе даются результаты анализа основных показателей деятельности предприятия (по теме исследования магистерской диссертации) желательно за последние 3 года или за отчетный год. Изучаются основные технико-экономические показатели (объем выпускаемой продукции, затраты на производство, прибыль, рентабельность, фондоотдача, производительность труда и т.д.) Приводятся все необходимые расчеты и аналитические таблицы. Делаются выводы по результатам анализа.

Глава 2. Разработка мер по развитию предприятия

2.1. Предложения по повышению эффективности деятельности предприятия (согласно теме исследования магистерской диссертации).

В этом параграфе необходимо раскрыть основные направления развития предприятия (в сфере управления производством, качеством продукции, управления персоналом, внедрение инноваций на предприятии);

В параграфе студент на основе проведенного анализа должен сделать обоснованные предложения по совершенствованию направлений деятельности предприятия, в которой студент проводит исследования.

Заключение

Итоги по проведенному анализу и по практике в целом 1,5 – 2 страницы.

Список использованной литературы

Он включает в себя Устав предприятия, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, нормативные документы предприятия, которые были использованы, отчетные данные и пр. Здесь только перечислить.

Приложения

Рекомендуется приложить копии бухг. баланса, отчета о прибылях и убытках и Устав предприятия.

Объем отчета от 20 до 35 страниц (без учета приложений). Всем страницам, включая приложения, должны быть присвоены порядковые номера, на которые делаются ссылки в текстовой части отчета.

Отчет практиканта подписывается студентом и руководителем практики от предприятия. Характеристика и дневник должны быть заверены печатью предприятия.

ОФОРМЛЕНИЕ

Отчет по практике должен быть выполнен в **машинописном** виде. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

На все таблицы в отчете обязательно должна быть сноска и ссылка на источник данных.

Остальные технические требования соответствуют общим требованиям ГОСТ к текстовым документам (подробно приведены в методических указаниях по написанию и защите магистерской диссертации).

1.3.2. Каждый студент защищает отчет о практике на комиссии, назначаемой заведующим кафедрой. В состав комиссии включаются руководитель от кафедры, ведущие преподаватели, по возможности руководитель практики от предприятия. Результаты практики оцениваются. При выставлении оценки принимается во внимание характеристика с места практики.

1.3.3. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную оценку при защите отчета, подлежит отчислению из университета.

2. Производственная (преддипломная) практика по организационно-управленческой деятельности

- 15 дней и примерное распределение рабочих дней по темам.

2.1. Общие указания

2.1.1. Практика проводится непосредственно под руководством директора предприятия, либо компетентного специалиста в администрации предприятия.

2.1.2. Необходимо, чтобы студент ознакомился организационной формой предприятия, его структурой, изучить документальную информацию и документооборот, с техническими средствами в управлении предприятием, проанализировал эффективность управленческих решений, стратегического планирования, а так же эффективность кадровой политики.

2.1.3. Для этого студент последовательно изучает деятельность предприятия, на основе соответствующих документов. Сбор информации может проходить и форме интервью с компетентными специалистами либо, непосредственно с руководителем предприятия, кроме того, информацию о внешней среде, к примеру, можно получить на основе собственных исследований (сведения о конкурентах).

2.2. Содержание практики

по организационно-управленческой деятельности

2.2.1. **Ознакомление с предприятием, организационной формой и административно-управленческой деятельностью - 3 дня.**

Объекты изучения:

- Организационно-правовая форма предприятия (государственное (муниципальное) унитарное, акционерное, частное и т.д.);
- Форма собственности предприятия (государственная, частная, смешанная, совместная);
- Основные направления деятельности предприятия (миссия);
- Основные этапы истории создания и развития предприятия;
- Распорядок работы, задачи и функции предприятия.

2.2.2. **Практикант должен изучить распределение обязанностей между сотрудниками предприятия (организационная структура) - 2 дня: Объекты изучения:**

- Внутренняя среда организации (цели, задачи, технология, организационная структура, персонал)
- Распределение обязанностей между работниками предприятия
- Специализированное разделение труда.
- Функции отделов и служб предприятия.
- Организация труда управленческого персонала.

2.2.3. Студент изучает документальную информацию и документооборот - 2 дня.

Объекты изучения:

- Договорно-правовая документация;
- Финансово-учетная документация;
- Организация делопроизводства.

2.2.4. Студент знакомится с техническими средствами в управлении предприятием - 2 дня.

Объекты изучения:

- Применение средств оргтехники и вычислительной техники в комплексной механизации управленческого труда (перечислить имеющуюся технику на предприятии и программное обеспечение).
- Анализ действующей системы обработки экономической информации (оценить эффективность действия).

2.2.5. Практикант изучает процесс принятия управленческих решений руководством - 2 дня.

Объекты изучения:

- Составление плана принятия фирмой эффективных решений.
- Организация процесса подготовки и принятия решений.
- Контроль за выполнением решения.

2.2.6. Практикант рассматривает наличие и эффективность планирования на предприятии - 2 дня.

Объекты изучения:

- Организация текущего и перспективного планирования;
- Стратегическое и долгосрочное планирование;
- Выбор возможной стратегии в условиях рынка;
- Анализ внешней среды (наличие конкурентов, их слабые и сильные стороны);
- Определение рыночного положения настоящего предприятия в условиях конкуренции.

2.2.7. Студент изучает управление трудовыми ресурсами на предприятии - 2 дня.

Объекты изучения:

- планирование трудовых ресурсов;
- анализ трудовых операций;
- квалификационная характеристика;
- определение заработной платы и льгот;
- методы отбора и оценки кадров;
- Роль правовых и социально-психологических методов в управлении коллективом.

3. Производственная (преддипломная) практика по анализу деятельности предприятия по теме исследования выпускной квалификационной работы - 10 дней

3.1. Общие положения

3.1.1. Практика проводится под руководством главного или старшего специалиста предприятия, либо его помощника в соответствующем подразделении.

3.1.2. Преддипломная практика по анализу деятельности проводится на предприятиях промышленности, оптовой и розничной торговли, общественного питания, сферы услуг, а также государственных служб и муниципальных Администраций по материалам за истекшие отчетные периоды.

3.1.3. Для этого студент должен:

- изучить организацию данного вида деятельности на предприятии;
- изучить документальное оформление и учет поступления-выбытия материалов, готовой продукции, оборудования, оргтехники;
- изучить вспомогательные виды хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения), состояние и эффективность использования материально-технической базы, финансовых, информационных и человеческих ресурсов.

3.2. Содержание практики по анализу деятельности предприятия по теме исследования выпускной квалификационной работы

3.2.1. Студент проводит анализ финансового состояния предприятия, при этом должен за 2 дня:

- ознакомиться с основными показателями хозяйственной деятельности предприятия (организации) за предшествующие и отчетный годы;
- ознакомиться с имеющимися материалами по результатам анализа аудита хозяйственной деятельности;
- изучить содержание бухгалтерского баланса, как источника анализа финансового положения; дать характеристику источников формирования имущества предприятия;
- исчислить и проанализировать собственные средства, вложенные в имущество предприятия;
- определить и проанализировать финансовую устойчивость;
- проанализировать платежеспособность и ликвидность предприятия;
- проанализировать оборачиваемость оборотных средств.

3.2.2. Провести анализ деятельности предприятия по теме исследования выпускной квалификационной работы за 2 дня:

- выбор одной из известных методик анализа по данной теме;
- применение выбранной методики анализа для данных исследуемого предприятия;
- учет факторов, влияющих на данный вид деятельности.

3.2.3. Студенты должны проанализировать влияние данного вида деятельности на прибыль и рентабельность предприятия за 2 дня:

- выполнение плана по сумме прибыли и рентабельности (прошлые года);
- влияние на сумму прибыли изменения объема товарооборота, уровня торговых наценок, уровня издержек обращения и прочих прибылей и убытков (согласно

теме исследования магистерской диссертации).

3.2.4. Разработка предложений по повышению эффективности деятельности предприятия на основе проведенного анализа за 2 дня:

- перечислить выявленные негативные факторы в деятельности предприятия;
- предложить меры для нейтрализации выявленных негативных моментов в деятельности предприятия;
- определить сроки и бюджет, необходимый для реализации предложенных мероприятий.

3.2.5. Дать экономическое обоснование эффективности предложенных мероприятий - 2 дня:

- рассчитать и сопоставить экономический эффект от внедрения предложенных мероприятий с затратами на их внедрение;
- рассмотреть социальный, экологический и другие виды эффекта от реализации предложенных мероприятий.

4. График и план прохождения производственной (преддипломной) практики

Календарный срок прохождения практики:

с «___» _____ по «___» _____ 201__ г.

Примерный план прохождения производственной (преддипломной) практики:

- изучение организационно-управленческой деятельности предприятия -15 дней;
- изучение деятельности предприятия по теме исследования ВКР – 10 дней;
- оформление отчета о практике - 5 дней.

Итого: 30 рабочих дней (6 недель).

Примерный образец заполнения дневника

ПЛАН ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	Срок (дни)
<i>Практика по организационно-управленческой деятельности</i>	
Знакомство со структурой предприятия (учреждения), АО, с юридическими и нормативными документами, на основании которых оно зарегистрировано и функционирует, с юридическим адресом, основными направлениями деятельности и историей создания и предприятия;	3
Знакомство со структурой отделов, их задачами и функциями в системе предприятия; с функциональными обязанностями работников	2
Изучение документальной информации и системы организации документооборота, включая договорно-правовую и финансово-учетную документацию и организацию делопроизводства.	2
Знакомство с техническими средствами в управлении предприятием, эффективность применения средств оргтехники и вычислительной техники в комплексной механизации управленческого труда, обеспечение соответствующим ПО.	2
Изучение процесса принятия управленческих решений руководством	2

на основе анализа системы контроля.	
Рассмотрение наличия и эффективности на предприятии текущего и перспективного, стратегического и долгосрочного планирования; рассмотрение возможности выбора различных стратегий в условиях рынка; анализ внешней среды.	2
Изучение управления трудовыми ресурсами на предприятии, анализируя трудовые операции, определяя заработную плату, методы отбора и оценки кадров.	2
Всего по разделу:	15
<i>Преддипломная практика по анализу деятельности предприятия по теме исследования магистерской диссертации</i>	
Провести анализ финансового состояния предприятия, ознакомиться при этом с основными показателями хозяйственной деятельности предприятия, изучить содержание бухгалтерского баланса, определить и проанализировать финансовую устойчивость, платежеспособность и ликвидность предприятия.	2
Провести анализ деятельности предприятия по теме исследования ВКР.	2
Проанализировать влияние данного вида деятельности на прибыль и рентабельность предприятия.	2
Разработать предложения по повышению эффективности деятельности предприятия на основе проведенного анализа.	2
Дать экономическое обоснование эффективности предложенных мероприятий.	2
Всего по разделу:	10
Обработка информационного материала, составление таблиц для анализа и использования при составлении отчета; оформление письменного отчета о прохождении преддипломной практики, сдача его на кафедру с рецензией руководителя практики о качестве прохождения практики и составлении отчета.	5
ИТОГО:	30

Образец титульного листа

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»

Факультет _____
 Кафедра _____
 Направление подготовки _____
 Профиль подготовки _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

(вид и тип практики)

студента _____ курса _____ группы
 очной формы обучения

(ФИО студента полностью)

Профильная организация _____

Период практики с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

Продолжительность практики _____ недель

Способ проведения практики _____

Руководитель практики от ДГУНХ _____

(должность и ФИО полностью)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность и ФИО полностью)

Содержание

Введение	3
1. ...	
2. ...	
3. ...	
...	

Образец письма-подтверждения от предприятия
На фирменном бланке

Ректору Дагестанского государственного
университета народного хозяйства, д.э.н.,
профессору Г.А. Бучаеву

Настоящим письмом сообщаем Вам о своем согласии принять студента ____
курса ____ группы очной / очно-заочной / заочной формы обучения _____
_____ факультета ДГУНХ по направлению подготовки
(наименование факультета)

_____, профилю _____
(код и наименование направления подготовки) *(наименование профиля подготовки)*

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

для прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

сроком на ____ недель в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ »
_____ 20 ____ г. в _____

(полное наименование организации)

на безвозмездной основе.

Руководитель практики от профильной организации – _____

(должность с указанием наименования структурного подразделения, фамилия, имя, отчество полностью)

контактный телефон (_____) _____.

*(должность руководителя
профильной организации)*

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике
(вид и тип практики)

(ФИО студента полностью)
студента _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факультета _____,
(наименование факультета)

проходившего _____ практику в _____
(вид и тип практики)

(полное наименование места прохождения практики)

Период _____ практики
(вид и тип практики)
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

1. Оценка освоения общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки _____
(код и наименование направление подготовки)

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции – ОК и ОПК	Степень освоения (освоена / не освоена)	Подпись руководителя практики от профильной организации
Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8	освоена	
Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций и демонстрирует способность их применения на практике;	ОПК-8.1	освоена	
Понимает необходимость и особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и демонстрирует способность организации данного взаимодействия	ОПК-8.2	освоена	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки

(код и наименование направление подготовки)

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции – ПК	Степень освоения (освоена / не освоена)	Подпись руководителя практики от профильной организации
Способен применять современные модели и концепции организации государственной и муниципальной службы, технологии управления по целям и по результатам, выявлять и оценивать факты наличия конфликта интересов и коррупционных рисков	ПК-1	освоена	
Способен определять, оптимизировать и реализовывать кадровую стратегию и кадровую политику в зависимости от целей и задач государственного или муниципального органа;	ПК-1.1	освоена	
Способен применять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от функций и полномочий государственного или муниципального органа, применять современные методы организации государственной и муниципальной службы;	ПК-1.2	освоена	
Способен выявлять факты наличия конфликта интересов, оценивать коррупционные риски, разрешать конфликтные ситуации и осуществлять профилактику коррупционных правонарушений	ПК-1.3	освоена	
Способен осуществлять критический анализ влияния государственной экономической политики на социально-экономическое развитие страны, применять административно-технологические методы в регулировании экономики, регионального развития и предпринимательства	ПК-2	освоена	
Способен осуществлять анализ и прогнозирование социально-экономического развития страны, применять административно-технологические методы регулирования национальной, региональной и муниципальной экономики;	ПК-2.1	освоена	
Способен осуществлять регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности, проектного финансирования, государственно-частного и муниципально-частного партнерства;	ПК-2.2	освоена	
Способен осуществлять оценку регулирующего воздействия на развитие экономики и предпринимательства, деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-2.3	освоена	
Способен определять основные направления и приоритеты государственной политики и реализации проектов в области имущественных отношений с учетом международного и отечественного опыта, практики управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом	ПК-3	освоена	
Способен осуществлять управление, распоряжение и контроль за государственным и	ПК-3.1	освоена	

муниципальным имуществом, учитывать особенности и применять соответствующие способы приватизации различных видов государственного и муниципального имущества, банкротства государственных и муниципальных предприятий;			
Способен обеспечивать осуществление кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты государственной и муниципальной недвижимости;	ПК-3.2	освоена	
Способен осуществлять управление государственными и муниципальными программами и проектами, организовывать закупочную деятельность и заключение государственных и муниципальных контрактов	ПК-3.3	освоена	
Способен применять современные методы административного-правового регулирования развития государства и общества, технологии оптимизации функций органов исполнительной власти, осуществлять организацию и проведение мониторинга применения законодательства	ПК-4	освоена	
Способен осуществлять анализ административно-правовой базы деятельности государственных органов, разработку проектов нормативных правовых актов, подготовку методических рекомендаций и аналитических материалов;	ПК-4.1	освоена	
Способен применять современные модели электронного правительства, организовывать внутриведомственное и межведомственное взаимодействие на основе информационно-коммуникационных технологий;	ПК-4.2	освоена	
Способен осуществлять анализ и разработку административных регламентов исполнения государственных функций, стандартов предоставления государственных услуг	ПК-4.3	освоена	

3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.) _____

4. Заключение.

Студент _____
(ФИО студента полностью)

за время прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

показал(а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий: _____.

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /
(И.О.Фамилия) (подпись)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента**

Выдана _____
(ФИО студента полностью)

(ФИО руководителя практики от профильной организации полностью, должность)

1. Период прохождения практики:

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2. Вид и тип практики _____.

3. Перечень подразделений, где студент проходил практику _____.

4. Обязанности студента во время прохождения практики: _____.

5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции: _____.

6. Оценка профессиональных навыков студентов:

– качество выполнения заданий _____ б.
– стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков _____ б.

б.

– доброжелательность, умение общаться в коллективе _____ б.
– соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины _____ б.
– чувство ответственности _____ б.
– умение применять знания на практике _____ б.

7. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента: _____.

8. Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____
(И.О.Фамилия) (подпись)

М.П.

Дата « ____ » _____ 20__ г.