Федеральноегосударственноебюджетноеобразовательноеу чреждениевысшегообразования «РОССИЙСКАЯАКАДЕМИЯНАРОДНОГОХОЗЯЙСТВАИГОСУДАРС ТВЕННОЙСЛУЖБЫ ПРИПРЕЗИДЕНТЕРОССИЙСКОЙФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Государственное и муниципальное управление

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд)Преддипломнаяпрактика

(индекс,наименованиепрактики(научно-исследовательскойработы),всоответствиисучебнымпланом)

38.03.04Государственоое и муниципальное управление

(код,наименованиенаправленияподготовки)

очная, очно-заочная

(формаобучения)

Годнабора-2025

Великий Новгород, 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287537803/371721671

Автор–составитель:

кандидат географических наук, доцент кафедры экономики и управления Давыдова С.Г.

Заведующий кафедрой
Экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент Притула О.Д.

РППБ2.В.03(Пд) «Преддипломнаяпрактика» одобрена на заседании кафедры экономики и управления.

Протокол от 16 мая 2025 года № 10.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287537803/371721671
Страница 2 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

1.Вид, типыпрактики и способыеепроведения…….. 4
2.Планируемыерезультатыобученияпопрактике, соотнесенные с результатами освоения программы..... 4
3.Объемиместопрактикивструктуреобразовательнойпрограммы..... 6
4.Содержаниепрактики……. 6
5.Материалытекущегоконтроляуспеваемостиобучающихся…….. 10
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике……..
Приложения…..……..... 14

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287537803/371721671
Страница 3 из 12

1. Вид, типыпрактикиииспособыеепроведения

Видпрактики:производственная.

Тип:преддипломнаяпрактика.

Способы проведения: стационарная.

2. Планируемыерезультатыобученияпопрактике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика

Б2.В.03(Пд)Преддипломнаяпрактикаобеспечиваетовладениеследующимикомпетенциями:

Кодкомпетенции	Наименованиекомпетенции	Кодкомпонента (этапа)освоения компетенции	Наименование компонента (этапа)освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции
ПКр-4	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	ПКр-4.3	Способностьв профессиональной деятельности вести базы данных, выполнять информационно-справочную работу	На практике в профессиональной деятельности ведет базу данных, выполняет информационно стравочную работу.
ПКс-1	способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-1.3	способность осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	осуществляетв процессах эффективного взаимодействия с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
ПКс-2	способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПКс-2.3	способность определять параметры качества управленческих решений, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры	определяет параметры качества управленческих решений, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры
ПКс -4	способен использовать эффективные методы управления государственными и муниципальными (в том числе, инвестиционными) проектами и программами, методы рационального распределения ресурсов, а также оценивать их эффективность	ПКс -4.3	способность использовать эффективные методы управления государственными и муниципальными инвестиционными проектами, а также оценивает их эффективность	применяет на практикеэффективные методы управления государственными и муниципальными инвестиционными проектами, а также оценивает их эффективность
ПКс-5	способен проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями	ПКс-5.3	способость проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями	изучает практическое проектирование организации управления территориями – регионами и муниципальными образованиями

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287537803/371721671

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны бытьсформированы:

ОТФ/ТФ (при наличииипрофстандарта или порезультатамфорсайт-сессии)	Код этапаосвоениякомпетенции	Планируемыерезультатыобученияприпрохожденииипрактик
	ПКс-1.3	на уровне умений: умеет осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
		на уровне навыков: обладает навыками осуществления эффективноговзаимодействиясгражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
	ПКс-2.3	на уровне умений: способен определять параметры качества управленческих решений, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры
		на уровне навыков: определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры
	ПКс-4.3	на уровне умений: использует эффективные методы управления государственными и муниципальными инвестиционными проектами, а также оценивает их эффективность
		на уровне навыков: обладает навыками использования эффективных методов управления государственными и муниципальными инвестиционными проектами, а также может оценивать их эффективность
	ПКс-5.3	науровнеумений способен проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями
		науровненавыков может участвовать в проектировании организации управления территориями – регионами и муниципальными образованиями
	ПКр-4.3	на уровне умений: умеет в профессиональной деятельности вести базы данных, информационно-справочной работы
		на уровне навыков: обладает навыками впрофессиональной деятельности вести баз данных, информационно-справочной работы

3. Объемиместопрактикивструктуреобразовательнойпрограммы

ОбщаятрудоемкостьБ2.В.03(Пд)Преддипломнаяпрактикасоставляет 6 зачётныхединиц, 216 акад. часов,в том числе:

Контактнойработы - занятия практические – 36 часа;

самостоятельная работа обучающихся – 180 часов

контроль – 36 часов

поочной и очно-заочной формамобучения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287538803/371721671

Местопрактикивструктуреобразовательной программы.

Б2.В.03(Пд)Преддипломнаяпрактикапредусмотренана4курсево8семестредляочной формы обучения ив 9 семестре для очно-заочной формобучения.

Б2.В.03(Пд)Преддипломнаяпрактикавходитв Блок2«Практики»иявляетсятипом преддипломной практики.

Формапромежуточнойаттестации:экзамен.

4. Содержаниепрактики

№ п/п	Этапы(периоды)практики	Видыработпрактическойподготовки
1.	Подготовительный этап	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2.	Исследовательский этап	Проведение анализасостояния предмета исследования в деятельности организации, определение существующих проблем (п.2.2 ВКР). Формирование в целом аналитической части ВКР в соответствии с темой. Формирование практической части ВКР: - предложения по совершенствованию деятельности организации, решению проблем по результатам анализа в главе 2 ВКР); - оценка реализации этих предложений.
3.	Заключительный этап	Систематизация информации Формирование отчета и оформление документов по итогам практики Подготовка выступления и презентации для защиты отчета Защита отчета по практике

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

ВходереализацииБ2.В.03(Пд)Преддипломнаяпрактикаиспользуютсяследующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды)практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительныйэтап	отметки о прохождении инструктажа, контрольвыполненияиндивидуальногозадания
Исследовательский этап	контрольвыполненияиндивидуальногозадания
Заключительныйэтап	сроки сдачи отчетной документации, наличие доклада и презентации к защитеотчета

6. Оценочные материалыпромежуточнойаттестации попрактике

Промежуточнаяаттестацияпроводитсявформеэкзаменаспримененииемследующихмет одов(средств):устнаязащитаотчетапопрактике.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формыотчетностипопрактике)

ПоитогамБ2.В.03(Пд)Преддипломнаяпрактикаобучающийсяпредоставляетнакафедру:

1. Индивидуальноезаданиенапрактику;
2. Отчет о прохожденииипрактики;
3. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации;

Примерная структура отчета по практике:

Введение (Содержит описание цели, задач данного вида практики, которые отражены в Программе практики.Кроме этого, во введении должно быть отражено индивидуальное задание на практику, разработанное в соответствии с темой ВКР).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287537803/371721671
Страница 6 из 12

1.Ознакомление с органом государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организацией (учреждением).

- Полное и сокращенное наименование профильной организации, вышестоящий орган; организационно-правовая форма (статус, форма собственности, адрес места расположения); история развития; сфера, виды и масштабы деятельности; миссия, стратегические и тактические цели.
- Организационно-функциональная структура профильной организации: характеристика системы управления (схема должна быть представлена в приложении), порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления; оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании, оценка отдельных управленческих нововведений; практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

2.Анализ нормативной и кадровой обеспеченности деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организацией (учреждением).

- Анализ правовой и нормативно-справочной информацией: Федеральное законодательство, регулирующее деятельность профильной организации (Конституция РФ, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ);
- региональное законодательство, профильной организации (Устав Новгородской области, другие НПА); система муниципальных правовых актов (устав МО, решения, постановления, распоряжения, приказы); локальные нормативные акты профильной организации; учредительные документы, иная ведомственная документация.
- Оценка кадрового потенциала государственных (муниципальных) служащих, исследование системы управления персоналом:исследование кадровых процессов (организация и соблюдение условий труда, описание организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда), подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в профильной организации; оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала.

3. Анализ системы государственного или муниципального управления органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации

- Анализ основных направлений деятельности профильной организации: потенциал (ресурсы), динамика основных показателей; характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием.
- Информационная среда организации: внутренние и внешние источники ее поступления; характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией; состав и содержание информационной системы управления организацией.

4. Сбор информации по теме ВКР

- разработка методики проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели исследуются, каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей

5. **Анализ соответствующей проблемы по теме ВКР**

- определение места проблемы в системе государственного или муниципального управления органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации; подробный анализ состояния системы государственного или муниципального управления в исследуемой организации по выбранной теме ВКР
- выводы, характеризующие нерешенность методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области государственного и муниципального управления по исследуемому вопросу, и рекомендации по решению выявленных проблем.

Заключение (выводы и предложения по результатам практики)

Библиографический список

Приложение (приводятся документы, которые необходимы для подтверждения и более полного раскрытия заявленных параграфов)

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохожденияпрактики

Отчетстудентапопрактикедолженвключатьтекстовый,графическийидругойиллюстративный материал. Объем отчета 15 -25 страниц текста с приложением таблиц,схем,документов,формидругихматериалов.

Рекомендуетсяследующийпорядокразмещенияматериалавотчете:

- титульныйлист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287537803/371721671
Страница 7 из 12

– списокиспользованныхисточниковилитературы;
– приложения.

Отчеторезультатахпрохожденияпрактикидолженотвечатьопределеннымтребованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотнонаписан,отформатирован,аккуратнооформленсброшюрованвпапку-скоросшиватель.

Отчетдолжениметтитульныйлистиоглавление.

Текстотчетавыполняетсянабелойстандартнойбумагеформата А4.Работапечатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 TimesNewRoman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа.Размерлевогополя–30мм,правого–15мм,верхнегоинижнего–20мм.Красная строка –1,25мм.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Загруженные в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой.

Сроки предоставления указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся путем размещения в ЭИОС Президентской академии.

После защиты отчета по практике документы, указанные в пункте 5.5. Положения, хранятся в ЭИОС Президентской академии в электронном виде. Срок хранения документов в электронном виде составляет не менее 5 (пяти) лет.

Главыработыдолжныбытьпронумерованыарабскимицифрами.Посленомераглавыставится точка. «ВВЕДЕНИЕ»и«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»ненумеруютсякакглавы.

Номерсоответствующейглавыставитсянастраницевначалезаголовка.

Заголовкиглав,атакжеслова«ВВЕДЕНИЕ»,«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»,«ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посерединестрокибезточкивконцеипечатаютсяпрописнымибуквамижирнымшрифтом.

Каждаяглавапродолжаетсянаэтойжестранице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульномлистенепроставляют.Цифру,обозначающуюпорядковыйномерстраницы,ставятв серединенижнегополястраницы.Страницытекстаследуетнумероватьарабскимицифрами,соблюдаясквознуюнумерациюповсемутексту,включаяприложения.

Правиланаписаниябуквенныхаббревиатур

Втекстеотчетакромеобщепринятыхбуквенныхаббревиатурмогутбытьиспользованывводимые автором буквенные аббревиатуры,сокращеннообозначающиекакие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминаниетакихаббревиатуруказываетсявкруглыхскобкахпослеполногонаименования,вдальнейшемониупотребляютсявтекстебез расшифровки.

Правиланаписанияформул,символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовыхстрок.Втекстерекомендуетсяпомещатьформулыкороткие,простые,неимеющиесамостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а такжедлинныеигромоздкиеформулы,содержащиезнакисуммирования,произведения,дифференцирования,интегрирования,располагаютнаотдельныхстроках.

Нумероватьследуетнаиболееважныеформулы,накоторыеимеютсяссылкивработе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобкахуправогокраястраницы.Пояснениесимволов,числовыхкоэффициентовследуетприводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны вформуле.Значениекаждогосимволаикоэффициентаследуетдаватьсновойстроки.Первуюстрокупоясненияначинаютсослова«где»без двоеточия.

Правилаоформленияталиц,рисунков,графиков

Цифровойматериалрекомендуетсяоформлятьввидеталиц.Таблицыдолжныиметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной длявсеготекстамагистерскойдиссертации.Слово«Таблица» располагаетсявправойсторонестраницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287357805/3717267/1
Страница 8 из 12

посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в магистерскую (диссертацию) со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например, Женевьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой по дчертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Ссылки делаются постраничными с началом нумерации ссылок на каждой странице. Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287537803/371721671
Страница 9 из 12

Книгаодногоавтора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-еизд., перераб.идоп.–М.: Высшая школа,2010. –320 с.

Книгадвухавторов

БакаеваА.Ю.Бюджетноеправо:учебник/А.Ю.Бакаев,Г.В.Матвиенко.–2-еизд.–М.:Юрист,2010.–427с.

Книгатрехавторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко,В.В.Гарманов,Г.К.Осипов.–СПб.: Питер,2011.–320с.

Книгачетырехиболееавторов

Государственные финансы:учебное пособие/В.Н.Быков [идр.]; подред.В.Н.Сухарева.– 2-еизд., перераб.и доп. –Новосибирск, 2011.– 231с.

Сведенияостатьеизпериодическойпечати(журнала,сборника,газетыит.п.)включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименованиеиздания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания,страницы,накоторыхпомещенастатья.

Статьиизгазетижурналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африкасегодня.– 2002. – N4. – С. 2-6

ГромовВ.РоссияиЕвропа/В.Громов//Известия.–1999.–2марта.–С.2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии иинициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска всети.

Электронныеисточники(включаяИнтернет-ресурсы)

ЧлиянцГ.Созданиетелевидения//QRZ.RU:серверрадиолюбителейРоссии.2004. URL:http://www.qrz.ru/articles/article260.html(датаобращения:21.02.2006).

Российскиеправилакаталогизации.Ч.1.Основныеположенияиправила[Электронный ресурс]/Рос.библ.ассоц.,Межрегион,ком.покаталогизации.–М.,2004.–1CD-ROM. – Загл.сэтикеткидиска

Законодательныеинормативно-правовыеисточники

ОмерахпоразвитиюфедеральныхотношенийиместногосамоуправленияврОссийской Федерации:УказПрезидентаРФот27ноября2003N1395//СобраниезаконодательстваРФ.– 2003.– Ст.4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ «О внесении изменений в бюджетныйкодексРоссийскойФедерациииотдельныезаконодательныеактыРоссийскойФедерации»(принятГДФСРФ25.03.2011).

Авторефератыидиссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. …канд.ист.наук:07.00.02:защищена22.01.2002:утв.15.07.2002/БелозеровИванВалентинович.– М., 2002. – 215 с.

Изданиянаиностранныхязыках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford UniversityPress.1993. – 486 p.

Порядоквключениялитературывбиблиографическийсписок:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядкеубыванияюридическойсилы(КонституцияРФ,ратифицированныеРоссиеймеждународныедоговора,основызаконодательства,кодексы,федеральныеконституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ,постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, актысубъектовРФ);нормативно-правовыедокументы,обладающиеравнойюридическойсилой,располагаются вхронологическомпорядке.

2. Монографий, научные сборники,учебники,учебныепособия,периодическиеиздания авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные попринципуименногоалфавитногоуказателявпорядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287337805/371721671
Страница 10 из 12

иностранныхязыкахрасполагаетсяпопринципуименногоалфавитногоуказателя.

Правилаоформленияприложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычносправочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводныхдокументов,расчетов,таблиц,диаграммит.д.Приложенияоформляютсякакпродолжениеработынаеепоследнихстраницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематическийзаголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» ипроставляетсяпорядковыйномербезнаписания«№».Например,Приложение1,Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна бытьсквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основноготекста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета.Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются вработе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельнойрубрикисполнымназваниемкаждого приложения.

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п.6, является обязательнымдля всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы,недопускаютсяксдаче экзамена.

Основаниемдлядопускаобучающегосякзащитеявляетсяподготовленныйвсоответствии с изложенными в п. 6 требованиями пакет документов. Защита отчета попрактике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответынавопросыпосуществуотчета.

Типовыевопросывходезащитыотчетапопрактике:

Перечень примерных вопросов в ходе онлайн-защиты отчета:

1. Дайте характеристику системы управления органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации (учреждения), схема должна быть представлена в приложении.
2. Дайте оценку рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Оценка отдельных управленческих нововведений.
3. Перечислите федеральное законодательство, регулирующее деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации (учреждения): Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации.
4. Перечислите региональное законодательство, регулирующее деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации (учреждения): Устав Новгородской области, другие нормативно-правовые акты.
5. Охарактеризуйте локальные нормативные акты органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации (учреждения). Учредительные документы, иная ведомственная документация.
6. Опишите информационную среду организации: внутренние и внешние источники ее поступления.
7. Каков состав и содержание информационной системы управления организацией.

Кроме того, дополнительно могут быть заданы следующие вопросы:

8. Какова организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес)?
9. Опишите сферу, виды и масштабы деятельности.
10. Какова миссия, стратегические и тактические цели органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации (учреждения)?
11. Охарактеризуйте функциональное взаимодействие структурных подразделений профильной организации.

ДОКУМЕНТ ПОЛУЧЕН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
Идентификатор документа:2075736037371721671
Страница 11 из 12

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии
отлично	Демонстрирует способность применять информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности. Продемонстрировал способность устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые коммуникации, умеет самостоятельно организовать свое рабочее время. Выполнил анализ данных, необходимых для написания ВКР с использованием современных методов анализа.Сформировал аналитическую и практическую части ВКР. Сформулировал предложения по совершенствованию деятельности организации по результатам анализа. Индивидуальное задание выполнено. Отчет оформлен в соответствии с требованиями. При защите отчета правильно ответил на все вопросы.
хорошо	Демонстрирует способность применять информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности. Продемонстрировал способность устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые коммуникации, умеет самостоятельно организовать свое рабочее время. Выполнил анализ данных, необходимых для написания ВКР с использованием современных методов анализа. Представил аналитическую и практическую части ВКР. Сформулировал предложения по совершенствованию деятельности организации по результатам анализа. Индивидуальное задание выполнено. Отчет оформлен в соответствии с требованиями. При защите отчета правильно ответил не на все вопросы.
удовлетворительно	Демонстрирует способность применять информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности. Продемонстрировал способность устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые коммуникации, не умеет самостоятельно организовать свое рабочее время. Выполнил анализ данных, необходимых для написания ВКР с использованием одного из современных методов анализа, но не сформулировал предложения по совершенствованию деятельности организации по результатам анализа. Частично представил аналитическую и практическую части ВКР. Индивидуальное задание выполнено частично. Отчет оформлен в соответствии с требованиями. При защите отчета правильно ответил не на все вопросы.
неудовлетворительно	Демонстрирует способность применять информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности. Не продемонстрировал способность устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые коммуникации, не умеет самостоятельно организовать свое рабочее время. Не выполнил анализ данных, необходимых для написания ВКР с использованием одного из современных методов и не сформулировал предложения по совершенствованию деятельности организации по результатам анализа. Индивидуальное задание не выполнено.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 28753783-3717216711
Организация, подписант | Сертификат: номер, срок действия | Дата подписания
Кононова Юлия Юрьевна | ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7 | 26.05.2025 13:56 GMT+03:00
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025 | Подпись соответствует файлу документа