



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра управления, государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
цифровизации, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«22» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная, очно-заочная

Казань – 2025

Составитель:

старший преподаватель
Должность, ученая степень, ученое звание

Сафиуллин Нияз Азатович
Ф.И.О.

Рабочая программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления, государственной и муниципальной службы «25» апреля 2025 года (протокол № 10)

Врио заведующего кафедрой:

к.филол.н.
Должность, ученая степень, ученое звание

Куракова Чулпан Маликовна
Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «12» мая 2025 года (протокол № 11)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание

Авхадиев Фаяз Нурисламович
Ф.И.О.

Согласовано:

Директор

Низамутдинов Марат Мингали-
евич
Ф.И.О.

Протокол Ученого совета Института экономики №8 от «19» мая 2025 года

1 Указание вида, типа практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Преддипломная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом, осуществляется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и организована в форме практической подготовки.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся, при прохождении практики «Преддипломная практика» должен овладеть следующими результатами:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	Способность разрабатывать и принимать управленческие решения в сфере государственного регулирования апк	
ПК-1.1	Способен проектировать и реализовывать основные направления и приоритеты государственной политики в области апк	Знать: основные направления и приоритеты государственной политики в области АПК Уметь: проектировать и реализовывать основные направления и приоритеты государственной политики в области АПК Владеть: навыками проектирования и реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в области
ПК-1.2	Способен обеспечивать надлежащее исполнение гражданским служащим должностных обязанностей в сфере реализации полномочий органов исполнительной власти	Знать: понятия и предназначения государственной и муниципальной службы; их место и роль в демократическом, правовом, социальном государстве и местном самоуправлении, приоритетные направления их дальнейшего развития Уметь: принимать меры, направленные на реализацию государственной политики в области государственной и муниципальной службы, соблюдать основные служебные требования к государственным и (или) муниципальным служащим и вести себя в рамках общих правил поведения государственного и (или) муниципального служащего

		Владеть: навыками системного анализа содержания прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, а также профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную и муниципальную службу, квалификационным требованиям
ПК-1.3	Способен осуществлять мониторинг качества оказания государственных и муниципальных услуг	Знать: направления совершенствования системы государственного управления является повышение качества и доступности государственных услуг Уметь: оценивать степень удовлетворения ожиданий потребителей государственных услуг Владеть: навыками повышения качества государственных услуг на основе проведённого мониторинга
ПК-2 Способность к организации цифровой трансформации и формированию цифровых команд в органах государственной и муниципальной власти		
ПК-2.1	Способен использовать технологии формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации государственного и муниципального управления	Знать: технологии формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации государственного и муниципального управления Уметь: использовать технологии формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации государственного и муниципального управления Владеть: навыками формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации государственного и муниципального управления
ПК-2.2	Формировать показатели эффективности и результативности цифровой трансформации государственных органов	Знать: основные определения и сущность основных направлений цифровизации государственного управления: дополненной и виртуальной реальности, Интернета вещей, технологий машинного обучения, роботизации, работы с большими данными Уметь: анализировать потенциал цифровой трансформации органов государственной власти Владеть: навыками выработки практических решений по применению технологий цифровой трансформации для органов государственной власти
ПК-2.3	Способен применять современные информационно-	Знать: основные информационно-коммуникационные технологии в государ-

	онно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	<p>ственных органах</p> <p>Уметь: отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы</p> <p>Владеть: технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности</p>
ПК-2.4	Способен участвовать в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг	<p>Знать: принципы и основные положения закупки товаров, работ, услуг</p> <p>Уметь: уметь осуществлять закупки отдельных видов товаров, работ, оказания услуг, аренды (включая фрахтование, финансовую аренду) заказчиками</p> <p>Владеть: навыками размещения закупка в электронной форме на соответствующих площадках</p>
ПК-3 Способность организовывать, находить и принимать управленческие решения в социально-экономической сфере		
ПК-3.1	Способен использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной и экономической информации для решения организационно-управленческих задач	<p>Знать: методологические требования к методам сбора информации: опросу, анализу документальных источников, наблюдению</p> <p>Уметь: подготовить полный комплект отчётных материалов по этапу сбора информации (массива данных, методического отчёта, контактных ведомостей, аудиозаписей), в согласованном формате в соответствии с требованиями технического задания</p> <p>Владеть: навыками согласования вопросов организации и порядка проведения сбора информации с третьими лицами, вовлеченными в реализацию проекта: руководством предприятий и организаций, органами власти, средствами массовой информации (СМИ), полицией, представителями общественных организаций и различных социальных групп</p>
ПК-3.2	Способен планировать и организовывать деятельность органов местного самоуправления	<p>Знать: ключевые понятия и основные положения теории местного самоуправления</p> <p>Уметь: использовать цели и задачи органов местного самоуправления</p> <p>Владеть: навыками использования знаний о сущности и социальной роли местного самоуправления для решения конкретных задач</p>

		данной территории
ПК-3.3	Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области муниципального управления	<p>Знать: - содержание операционного управления, основные концепции и методы планирования на предприятии; - принципы организации операционной деятельности, основные инструменты планирования на предприятии</p> <p>Уметь: - ставить и решать задачи в планировании на предприятии, применять модели управления в предприятии; - планировать потребность организации в запасах.</p> <p>Владеть: современными технологиями эффективного планирования и прогнозирования в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>

3 Указание места практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к блоку 2 «Практика». Проводится в 8 семестре 4 курса очной формы обучения, 5 семестре 10 курса очно-заочной формы обучения.

Прохождение практики предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Принятие и исполнение государственных решений».

Практика является основополагающей при изучении дисциплин: «Электронное правительство».

4 Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (в академических часах)

Объем практики: 6 зачётных единиц (216 академических часов, в том числе в форме практической подготовки 216 часов) для очной и очно-заочной формы обучения.

Продолжительность практики: 4 недели для очной и очно-заочной формы обучения.

5 Содержание практики

Практика является второй производственной практикой студентов, связана с предыдущей первой производственной практикой, на которой овладевали практическими навыками работы государственного или муниципального служащего в различных областях профессиональной деятельности. Практика базируется на дисциплинах, изученных ими в течение всего срока обучения в профессиональном цикле.

Преддипломная практика необходима для освоения проектных и вспомогательно-технологических (исполнительских) компетенций бакалаврской программы. Формы проведения практики: работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения муниципального управления. Участие в разработке проектов организационных изменений или программ социально-экономического развития муниципалитета. Изучение документов в соответствии с программой прохождения практики. Проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

Содержание преддипломной практики составляет закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, расширение профессиональных знаний и формирование навыков практического решения задач в области государственного и муниципального управления, а также сбор информации по объекту исследования, которая необходима для написания выпускной квалификационной работы.

В ходе преддипломной практики студент должен провести научные мероприятия направленные на получение информации посредством анализа, оценки и апробации в контексте выбранного научного направления.

Руководителем практики назначается преподаватель выпускающей кафедры, который консультирует студента в период прохождения практики, контролирует качество прохождения практики и принимает отчет о практике.

Руководитель практики по месту ее прохождения:

- создает условия для прохождения практики и обеспечивает предоставление необходимой для подготовки отчета о прохождении практики информации;
- знакомит студента с правилами внутреннего служебного распорядка и контролирует их исполнение;
- знакомит студента с работой государственного органа (органа местного самоуправления, организации), его структурного подразделения;
- предоставляет материал для обработки и использования в выпускной квалификационной работе.
- готовит отзыв о прохождении практики.

Особенностью практики является, то, что она направлена на формирование материала с последующей оценкой его в рамках написания выпускной квалификационной работы.

Студент должен в течение практики не только ознакомиться с объектом исследования, но и провести ряд научно-исследовательских мероприятий по его оценке.

При прохождении практики студенту необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании выпускной квалификационной работы.

Не позднее чем за 2 недели до начала практики студенты должны знать место прохождения преддипломной практики, пройти инструктаж на кафедре и получить индивидуальное задание на практику.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, разработанном руководителем преддипломной практики совместно с пожеланиями и предложениями студента и его научного руководителя. Индивидуальное задание нацелено на получение студентом о выбранном объекте и предмете исследования. В процессе прохождения практики студент может вести дневник практики, в котором описывает свою деятельность. В дневнике ежедневно описывается работа, проделанная студентом в течение дня.

В ходе осуществления анализа объекта научного исследования необходимо опираться на знания, полученные в ходе учебных дисциплин в течение всего периода обучения, а также на знания полученные в ходе учебной, педагогической и технологической практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя практики филиала и руководителя практики от организации;
- собрать необходимый материал об объекте исследования для написания выпускной квалифицированной работы.

С момента начала прохождения практики в организации на студентов распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

6 Указание форм отчетности по практике

По окончании преддипломной практики студент составляет письменный отчет. Отчет по практике составляется в соответствии с программой прохождения практики и включает все вопросы, подлежащие рассмотрению, с учетом особенностей работы организации, на котором проводится практика.

По всем разделам программы студент должен выявить недостатки и внести предложения по совершенствованию этих участков работы.

В отчете отражается фактически проделанная работа и полученные результаты. Текстовая часть отчета должна быть обоснована соответствующими приложениями, расчетами, примерами, таблицами, схемами.

При составлении отчета о практике используется дневник, накопленный материал (экономические показатели предприятия, скопированные документы и регистры учета, результаты анализа и др.) по выполнению каждого раздела программы, черновые записи. Следовательно, отчет должен по содержанию соответствовать дневнику и подтверждаться документально приложениями.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен в приложении к рабочей программе практики «Преддипломная практика»

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Доменко, Ю. Ю. Основы государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Ю. Ю. Доменко, П. В. Токарева. — Киров : ВятГУ, 2020. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293354> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Лобкова, Е. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. — Красноярск : СФУ, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-7638-4264-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181595> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Технологии государственного и муниципального управления : методические указания / составитель Н. А. Алексеева. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2020. — 50 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173040> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Преддипломная практика. Выпускная квалификационная бакалаврская работа (ВКБР) : методические рекомендации / составители А. В. Богомолова, И. В. Бурмыкина. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 55 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112011> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Купряева, М. Н. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / М. Н. Купряева. — Самара : СамГАУ, 2021. — 120 с. — ISBN 978-5-88575-650-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222287> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Государственная и муниципальная служба : методические рекомендации / составители Е. Е. Насонова, И. В. Бурмыкина. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 26 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111982> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Василенко, И. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник / И. А. Василенко, Е. В. Василенко. — 2-е изд. — Москва : Международные отношения, 2017. — 296 с. — ISBN 978-5-7133-1585-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142976> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Соменкова, Н. С. Принятие и исполнение государственных решений : учебно-методическое пособие / Н. С. Соменкова, А. В. Купцов. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191676> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123610> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Гонтарь, О. П. Профессиональная этика : учебное пособие / О. П. Гонтарь, С. П. Романова. — Красноярск : СФУ, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-7638-4120-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/157604> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. Антиторрупционная политика : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, Н. В. Еременко, С. И. Луговской [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 144 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245609> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная учебная литература:

1. Воинкова, Ю. С. Профессиональная этика : методические указания / Ю. С. Воинкова. — Курган : КГСХА им. Т.С.Мальцева, 2020. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159281> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Шейфетдинова, Н. А. Правовое обеспечение антикоррупционной политики организации : учебное пособие / Н. А. Шейфетдинова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2019. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171466> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / составители В. Н. Парахина [и др.]. — Ставрополь : СКФУ, 2014. — 110 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155575> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Сидорова, С. А. Маркетинг : учебно-методическое пособие / С. А. Сидорова. — Самара : СамГУПС, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-6044457-2-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/161309> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Ресурсы сети интернет:

1. Государственная и муниципальная служба - <https://stepik.org/course/84055/>
2. Государственная и муниципальная служба - <https://moodle.kazgau.ru/course/view.php?id=3296>
3. Система государственного и муниципального управления - <https://stepik.org/course/61250/>
4. Draw.io - <https://app.diagrams.net/>

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Консультация по выполнению про-	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблем-	Браузер Google Chrome

извод- ственной техноло- гической (проект- но- техноло- гической) практики Защита отчета Самостоя- тельная работа	версия	ного изложения	
--	--------	----------------	--

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Консультация по выполнению преддипломной практики	<p>№56 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор SONY – 1, экран ScreenMedia – 1 шт., доска 2 шт., трибуна- 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя – 1 шт., столы для студентов – 40 шт., стулья для студентов – 44 шт. Учебно- наглядные пособия: настенные плакаты – 4 шт.</p>
Защита отчета	<p>№38 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: учебная мебель на 68 посадочных мест, стол преподавателя со стулом – 1 шт., доска магнитно-маркерная горизонтальная – 1 шт., трибуна - 1 шт., кондиционер SUPRA – 1 шт., ноутбук SamsungR455 – 1 шт., мультимедийный проектор EPSON – 1 шт., экран проекционный – 1 шт., Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты – 9 шт..</p>
Самостоятельная работа	<p>№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт. № 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65</p>

	<p>Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.</p> <p>№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65</p> <p>Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.</p>
--	---