Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.03.2022 20:04:33
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»

**Социально-экономический факультет**

**Программа производственной практики**
**Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика**

Направление **38.04.01 Экономика**

Программа **Экономика фирмы**

Квалификация (степень) выпускника **магистр**

Форма обучения **заочная**

**Санкт-Петербург – 2021**

Программа производственной практики «Преддипломная практика» и ее учебно-методическое обеспечение составлены в соответствии с ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 г. № 939 (зарегистрирован в Минюсте России 26 августа 2020 г. № 59459), представляющего собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 Экономика.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики
(протокол № 5/21 от 24.05.2021 г.)

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Никоноров
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовил: _____ д.в.н., профессор Мордашов С.В.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

## СОДЕРЖАНИЕ


| | |
|---|---|
| 1. Цель и задачи преддипломной практики | 4 |
| 2. Тип производственной практики | 4 |
| 3. Способы и формы проведения производственной практики | 4 |
| 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП | 5 |
| 5. Место преддипломной практики в структуре ОПОП | 7 |
| 6. Объём преддипломной практики и её продолжительность | 8 |
| 7. Содержание преддипломной практики | 8 |
| 8. Формы отчётности по преддипломной практике | 9 |
| 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики | 17 |
| 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики | 20 |
| 11. Иные сведения и материалы | 20 |
| 12. Приложения | 21 |
| 13. Согласование и утверждение программы практики | 28 |
| 14. Лист регистрации изменений | 29 |

## 1. Цель и задачи преддипломной практики

**Целью** преддипломной практики является: закрепление владения компетенциями аналитической, проектно-экономической и организационно-управленческой деятельности; знакомство со спецификой работы государственных и частных предприятий.

**Задачами** преддипломной практики являются:

развитие навыков аналитической деятельности в сфере экономики, включающих: умение анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций; способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия решений; умение принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь; умение оценивать последствия исполнения решений, организовывать взаимодействия с внешней средой (другими предприятиями, организациями, гражданами); определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений; способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом; улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера; умение обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей; проявление лидерских качеств;

развитие навыков проектно-экономической деятельности в экономике, предусматривающих: способность разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках; способность самостоятельно осуществлять подготовку заданий и вырабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ; способность оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности; практическое применение законодательства, нормативно-правовых процедур в экономике, в том числе подготовку проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование, оптимизацию деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;

развитие навыков организационно-управленческой деятельности в сфере экономики, включающих: способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности; анализ данных, диагностику ситуации, выработку рекомендаций, взаимодействия с людьми; ведение групповых дискуссий; предоставление обратной связи, сбора, накопления, систематизации и обработки данных, научно-исследовательских изысканий, выработки оптимальных управленческих решений, оценки полученных данных; способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и в организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.

Практика должна обеспечить преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, комплексный подход к предмету изучения.

## 2. Тип производственной практики

Преддипломная практика относится к производственной практике и следует за практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Она проводится для выполнения выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации).

## 3. Способы и формы проведения производственной практики

По способу проведения преддипломная практика является стационарной. Она проводится: в структурных подразделениях Института; на базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности; в организациях, предприятиях и учреждениях, ведущих научно-исследовательскую деятельность, где возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации).

Формы проведения преддипломной практики:

участие в научной деятельности кафедры экономики в рамках утвержденной темы научного исследования по направлению обучения и темы выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации);

работа в качестве стажера на базах практик и проведение исследования с учетом интересов и возможностей подразделения, в котором она проводится.

Преддипломная практика магистрантов организуется и проводится кафедрой экономики. Место прохождения преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации).

## 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

Процесс прохождения производственной практики «Преддипломная практика» направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения.

| Код и наименование УК | Код и наименование индикатора достижения ИУК |
|---|---|
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | ИУК-1.1. Знает параметры осуществления критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, порядок выработки стратегии действий.<br>ИУК-1.2. Умеет проводить критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.<br>ИУК-1.3. Владеет навыками проведения критического анализа проблемных обстоятельств на основе системного подхода, разработки стратегии действий. |
| УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | ИУК-2.1. Знает способы координации проекта на всех этапах его жизненного цикла.<br>ИУК-2.2. Умеет координировать проект на всех этапах его жизненного цикла.<br>ИУК-2.3. Владеет навыками управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла. |
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | ИУК-3.1. Знает способы организации и руководства деятельностью коллектива, при которых необходима выработка командной стратегии для достижения поставленной цели.<br>ИУК-3.2. Умеет координировать и руководить деятельностью коллектива, при котором необходима выработка командной стратегии для достижения поставленной цели.<br>ИУК-3.3. Владеет навыками организации и руководства работой коллектива, при которых вырабатывается командная стратегия для достижения поставленной цели. |
| УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | ИУК-4.1. Знает современные коммуникационные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) в целях академической и профессиональной координации.<br>ИУК-4.2. Умеет использовать современные коммуникационные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) с целью академической и профессиональной координации. |

| | |
|---|---|
| | ИУК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникационные технологий на русском и иностранном(ых) языке(ах) с целью академической и профессиональной координации. |
| УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | ИУК-5.1. Знает способы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.<br>ИУК-5.2. Умеет проводить анализ и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.<br>ИУК-5.3. Владеет навыками анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. |
| УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствований на основе самооценки | ИУК-6.1. Знает порядок определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.<br>ИУК-6.2. Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.<br>ИУК-6.3. Владеет навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки. |
| ОПК-1. Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач | ИОПК-1.1. Знает порядок применения знаний (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач.<br>ИОПК-1.2. Умеет использовать полученные знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач.<br>ИОПК-1.3. Владеет навыками применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач. |
| ОПК-2. Способен применять продвинутые инструментальные методы экономического анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях | ИОПК-2.1. Знает способы применения продвинутых инструментальных методов экономического анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях.<br>ИОПК-2.2. Умеет использовать передовые инструментальные методы экономического анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях.<br>ИОПК- 2.3. Владеет навыками применения прогрессивных инструментальных методов экономического анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях. |
| ОПК-3. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике | ИОПК-3.1. Знает порядок обобщения и критического оценивания научных исследований в экономике.<br>ИОПК-3.2. Умеет синтезировать и давать оценку научным исследованиям в экономике.<br>ИОПК-3.3. Владеет навыками обобщения и |

| | |
|---|---|
| | критического оценивания научных исследований в экономике. |
| ОПК-4. Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность | ИОПК-4.1. Знает порядок принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.<br>ИОПК-4.2. Умеет применять экономически и финансово мотивированные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность.<br>ИОПК-4.3. Владеет навыками принятия экономически и финансово аргументированных организационно-управленческие решений в профессиональной деятельности, умеет нести за них ответственность. |
| ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач | ИОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач в экономике.<br>ИОПК-5.2. Умеет применять актуальные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач в экономике.<br>ИОПК-5.3. Владеет навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач в экономике. |
| ПК-1. Способен разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках | ИПК-1.1. Знает стратегии поведения экономических агентов на различных рынках.<br>ИПК-1.2. Умеет вырабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках.<br>ИПК-1.3. Владеет навыками выработки стратегий поведения экономических агентов на различных рынках. |
| ПК-2. Способен самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ | ИПК-2.1. Знает порядок подготовки заданий и разработки проектных решений с учетом фактора неопределенности, выработки соответствующих методических и нормативных документов, предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.<br>ИПК-2.2. Умеет самостоятельно реализовывать подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, вырабатывать соответствующие методические и нормативные документы, предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ.<br>ИПК-2.3. Владеет навыками самостоятельной подготовки заданий и разработки проектных решений с учетом фактора неопределенности, выработки соответствующих методических и нормативных документов, предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов |

| | |
|---|---|
| | и программ. |
| ПК-3. Способен оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности | ИПК-3.1. Знает способы оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности.<br>ИПК-3.2. Умеет оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности.<br>ИПК-3.3. Владеет навыками оценивания эффективности проектов с учетом фактора неопределенности. |
| ПК-4. Способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов | ИПК-4.1. Знает способы анализа и использования различных источников информации для проведения экономических расчетов.<br>ИПК-4.2. Умеет проводить анализ и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов.<br>ИПК-4.3. Владеет навыками анализа и использования различных источников информации для проведения экономических расчетов. |
| ПК-5. Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятия в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне | ИПК-5.1. Знает порядок оценки мероприятия в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне.<br>ИПК-5.2. Умеет подготавливать аналитические материалы для оценки мероприятия в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне.<br>ИПК-5.3. Владеет навыками подготовки аналитических материалов для оценки мероприятия в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне. |
| ПК-6. Способен составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом | ИПК-6.1. Знает порядок составления прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.<br>ИПК-6.2. Умеет формировать прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.<br>ИПК-6.3. Владеет навыками формирования прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. |
| ПК-7. Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности | ИПК-7.1. Знает способы разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности.<br>ИПК-7.2. Умеет формировать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.<br>ИПК-7.3. Владеет навыками формирования вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности. |
| ПК-8. Способен руководить экономическими | ИПК-8.1. Знает процедуры руководства |

| | |
|---|---|
| службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти | экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.<br>ИПК-8.2. Умеет координировать действия экономических служб и подразделений на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.<br>ИПК-8.3. Владеет навыками координации действий экономических служб и подразделений на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти. |

## 5. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика осуществляется магистрантами в 5-м семестре. Конкретные сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

Преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика является неотъемлемой частью системы подготовки магистранта и предусматривает овладение обучающимся компетенциями владения компетенциями аналитической, проектно-экономической и организационно-управленческой деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика.

Преддипломная практика базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении ряда учебных дисциплин: Микроэкономика (продвинутый уровень); Макроэкономика (продвинутый уровень); Эконометрика (продвинутый уровень); Современные проблемы экономической науки; Государственное регулирование малого предпринимательства; Стратегическое планирование фирмы; Теоретические основы и практика организации бизнеса; Формирование краткосрочной и долгосрочной стратегии фирмы; Оценка и моделирование стоимости бизнеса; Деловой иностранный язык; Методология научных исследований; Теоретический анализ экономических систем.

## 6. Объём преддипломной практики и её продолжительность

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет **9** зачетных единиц, **324** часа. Продолжительность преддипломной практики составляет шесть недель в соответствии с учебным планом направления подготовки.

## 7. Содержание преддипломной практики

Принципы формирования содержания преддипломной практики определяются целевыми установками ФГОС ВО направления подготовки 38.04.01 Экономика - подготовкой магистранта к профессиональной работе в области экономики на государственных и частных предприятиях, организациях и учреждениях.

Содержание отчета по практике определяется индивидуальным заданием, которое выдается магистранту руководителем практики от кафедры в дневнике практики.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу магистранта в период преддипломной практики, являются:

индивидуальное задание на производственную практику (Приложение 1);

дневник прохождения производственной практики (Приложение 2);

по окончании учебной практики предусмотрено представление магистрантом отчета о прохождении производственной практики в виде отчета по учебной практике (Приложение 3);

договор о проведении практики (Приложение 4);

отзыв на магистранта от руководителя производственной практики (Приложение 5).

К началу преддипломной практики в рамках практики научно-исследовательская работа магистрантом должны быть проработаны основные теоретические вопросы по научной проблеме выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертацией). Преддипломная практика осуществляется в форме исследовательского проекта, выполняемого магистрантом в рамках утвержденной темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертацией). Выполнение исследовательского проекта должно быть увязано с конкретной проблемой в экономике, при раскрытии которой магистрант должен продемонстрировать владение навыками: формирования баз данных, оценки их полноты и качества, обоснования применения этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций; разработки программ социально-экономического развития, развития системы экономики; обоснования и анализа исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа; подготовки обзоров и аналитических исследований.

Работа магистрантов в период преддипломной практики организуется в соответствии с логикой выполнения практической части выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации): сбор качественных и количественных данных (статистических данных, нормативных документов, описания «лучших практик», данных социологических исследований и т.п.); обработка собранных данных с использованием обоснованных методов; анализ полученных данных; обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение его достаточности и достоверности; оформление результатов исследования.

При выполнении запланированных в индивидуальном задании работ магистранты консультируются с научным руководителем и ведущими преподавателями кафедры.

При сборе материалов для подготовки аналитической/проектной части выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации) необходимо обратить внимание, что в анализируемых документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики магистрантов.

Деятельность магистранта в ходе подготовки и прохождения преддипломной практики предусматривает следующие этапы:

| Этап | Форма деятельности | Результат |
|---|---|---|
| Подготовительный (до начала практики) | Составление и утверждение индивидуального задания | утвержденное индивидуальное задание |
| Основной | Сбор и обработка эмпирического материала для подготовки аналитической/проектной части выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации) (в том числе, статистические данные, плановые и отчетные документы, материалы мониторингов, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации и т.п., а также личные наблюдения практиканта). | Обоснование способов и методов сбора и анализа данных.<br>Данные и результаты их первичной обработки для подготовки аналитической/проектной части выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации) (в том числе, самостоятельно проведенные расчеты, подготовленные документы, разработанные программы и проекты и т.д.) |
| Заключительный | Оформление результатов | Отчет по практике |

| | | |
|---|---|---|
| (по завершении практики) | исследования.<br>Утверждение отчета по практике | |

По итогам преддипломной практики обучающийся разрабатывает аналитическую/проектную часть выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации). Все отчетные материалы предъявляются для контроля руководителю практики.

## 8. Формы отчётности по преддипломной практике

Основной формой отчетности является «Отчет по преддипломной практике». Отчет о прохождении преддипломной практики должен отразить следующие вопросы:

время прохождения практики;

индивидуальное задание, согласованное с научным руководителем;

описание работ, выполненных в соответствие с индивидуальным заданием, с указанием их объема;

первый вариант аналитической/проектной части выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации).

В приложении к отчету должны быть представлены первичные документы, статистические данные, а также другие первичные данные.

### *8.1. Структура отчета по преддипломной практике*

**Введение** - вступительная часть отчета о прохождении преддипломной практики, в котором необходимо:

обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет, по необходимости хронологические и (или) географические границы исследования;

указать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели;

привести в алфавитном порядке список отечественных и зарубежных ученых и специалистов, внесших наиболее значимый вклад в разработку выбранной проблемы исследования, и сформулировать содержание этого вклада;

определить теоретические основы и указать избранный метод (или методы) исследования.

Избранная тема должна иметь как теоретическую, так и практическую актуальность (прикладное значение). Научное значение обоснования разработки темы и направления исследования определяется ее важностью в решении насущных проблем в системе управления экономикой. Поэтому при обосновании актуальности темы необходимо ссылаться на позиции признанных научных авторитетов в данной области, а также на вновь принимаемые нормативно-правовые акты и (или) управленческие решения федерального, регионального и муниципального уровня, касающиеся рассматриваемых в работе вопросов.

Объектом исследовательской работы в ходе учебной практики в рамках направления подготовки 38.04.01 Экономика могут выступать:

структурные подразделения государственных и частных предприятий, построенные по отраслевому, функциональному и территориальному принципам;

государственные и частные предприятия (учреждения);

государственные и частные корпорации;

научно-исследовательские центры и другие организации.

В качестве предмета исследовательской работы можно избрать процессы, отдельные стороны, структурные элементы в рамках изучаемой проблематики - словом, тот аспект объекта, на котором фокусируется внимание исследователя.

Целью исследовательской работы может являться, например, анализ (оценка), исследование, разработка (проектирование), совершенствование (модернизация, повышение уровня). Возможны темы с формированием комплексной цели, например, «анализ и разработка», «оценка и совершенствование» и т.п. Стиль изложения введения тезисный.

Рекомендуемый объем введения - до 5 страниц.

**Раздел 1** (теоретико-методологический) посвящен обоснованию методологии и методики исследования. Структуру изложения магистрант определят самостоятельно, однако в этом разделе целесообразно:

оценить степень изученности исследуемой проблемы в тематической научной литературе и научных статьях;

систематизировать основные подходы к теоретическому осмыслению проблематики исследования и раскрыть их содержание;

перечислить и раскрыть содержание теоретически и практически нерешенных и дискуссионных проблем, по-разному освещенных в научной литературе и научных статьях;

провести анализ основных понятий и категорий, относящихся к проблематике исследования;

обозначить перспективные направления осмысления проблематики проектирования в зарубежной и отечественной науке.

Исследователь должен грамотно оперировать понятиями и категориями политико-управленческой терминологии, понятиями и методами научных дисциплин, уместно употреблять узкоспециальные термины. В ходе изложения материала обязательно должна высказываться и аргументироваться личная точка зрения автора. При этом используются следующие выражения: «по мнению соискателя...», «по мнению автора...» и пр. Завершается первый раздел формулированием общих требований к исходной информации для решения задач аналитической и практической (проектной) частей. Теоретические и методические разработки автора могут представлять: обоснование новых параметров или показателей, характеризующих объект и (или) предмет работы; методологию и методику выявления зависимостей между показателями; методику и модель прогнозирования результатов управления в целом и по отдельным параметрам. Основное внимание должно быть обращено на обоснование и доказательство полезности и эффективности предлагаемых автором теоретических и методических подходов для разработки, принятия и реализации перспективных форм, направлений, методов и технологий межсекторного социального партнерства. Объем раздела не должен превышать 10 страниц.

**В разделе 2** (аналитическом) необходимо более конкретно и расширено охарактеризовать объект и предмет исследования, а также выявить основную проблему исследования и сформулировать ее.

В первом подразделе аналитической части необходимо дать всестороннюю характеристику объекта и предмета исследования. В качестве методологии исследования объекта целесообразно использовать системный подход, позволяющий рассмотреть объект как систему, последовательно проанализировать ее нормативно-правовой, функциональный, профессионально-кадровый, коммуникативный, технологический, профессионально-культурный компоненты, выявить способы и проблемы их взаимосвязи, выделить факторы внешней и внутренней среды и определить характер и степень их влияния на функционирование объекта. Помимо системного анализа, полезными при работе над данным разделом могут оказаться метод сравнения, функционально-структурный, экономический, статистический и стоимостной анализ. Вне зависимости от выбранной темы для проведения исследовательских работ при подготовке раздела рекомендуется осветить следующие вопросы:

место анализируемого объекта в системе более крупного масштаба;

цели и задачи, необходимость реализации которых обусловила создание и функционирование исследуемого объекта;

перечень и содержание функций, реализуемых данным объектом исследования, и их сравнительный содержательный анализ;

структура объекта, ее основные составляющие и их роль в достижении поставленных перед организацией целей;

основные факторы внешней и внутренней среды, влияющие на функционирование объекта, характер этого влияния;

анализ функционирования исследуемого объекта за ряд предыдущих лет по степени достижения цели его существования;

оценка достигнутого уровня и качества управления объектом;

выявление и систематизация успехов и неудач в управлении;

установление потерь и неиспользованных возможностей в результате недостатков в управлении, в том числе в количественной (натуральной и стоимостной) форме;

выявление причин и факторов, препятствующих повышению эффективности управления объектом, и их содержательная оценка.

В разделе используются фактические материалы, характеризующие объект исследования, его техническую, социальную, экономическую, организационную и иные стороны. При этом более подробная характеристика дается по тем аспектам деятельности объекта, которые непосредственно связаны с решением задач, поставленных в процессе проведения исследовательских работ.

При изложении фактического материала основное внимание сосредоточивается не столько на характеристике объекта (большинство фактических данных и общих иллюстраций может быть представлено в приложениях), сколько на выявлении и анализе положительных сторон и существенных недостатков (проблем) его функционирования. После комплексного анализа состояния объекта и предмета проектирования необходимо выявить проблему (или проблемное поле), на решение которой будет ориентирована проектная часть работы. Задачами данного подраздела является выявление «узких мест» и недостатков объекта и (или) предмета исследования, а также качественная и, по возможности, количественная формулировка проблемы, требующей разрешения. При этом целесообразно использовать различные приемы, в частности:

1) экспертные (оценочные) методы - основаны на использовании косвенной и неполной информации, опыта специалистов-экспертов, интуиции. Конкретными формами их проявления являются:

массовая оценка - выявление мнения отдельных групп населения по существу какой-либо проблемы в ходе социологических исследований (социологический опрос);

организация систематической работы экспертов – экспертные комиссии законодательных и исполнительных органов власти, научные советы организаций и учреждений и пр.;

организация работы экспертов на основе особой системы их деятельности: «мозговая атака», «Делфи», «Паттерн» и пр.;

2) эвристические методы, основанные на общей оценке окружающей среды и ее влияния на функционирование организации, выявлении потенциала организации и основных факторов, препятствующих ее эффективному функционированию, в условиях нехватки информации о состоянии объекта. К основным эвристическим методам относятся: SWOT-анализ; PESTE-анализ; кластерный анализ; модель диагностики Надлера-Ташмена и др.;

3) методы социально-экономического анализа: сравнение, выборочное изучение работы ряда объектов, группировки, цепные подстановки, исчисление индексов, расчет коэффициентов регрессии и корреляции;

4) экономико-математические методы и модели;

5) методы прямых инженерно-экономических расчетов;

6) методы эмпирического исследования (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент).

Материалами для анализа могут быть нормативно-правовые акты (законы, уставы, положения), планы работы и отчеты организации, статистическая отчетность, итоги конференций, совещаний, заседаний, работа кружков качества, отечественные и зарубежные оценки отдельных вопросов исследуемой проблемы, результаты личного наблюдения и другие данные, собранные магистрантом из различных источников. Результатами работы над данным разделом являются комплексная характеристика объекта и предмета, а также выявление и формулировка проблемы, требующей разрешения. При оформлении раздела рекомендуется использовать графические способы представления данных: схемы, диаграммы, графики и т.п. Объем второго раздела не должен превышать 10 страниц.

**Раздел 3** (проектная часть) в соответствии с целевой направленностью исследовательской работы должен содержать следующие подразделы:

постановка задачи проектирования;

разработка альтернатив решения задачи и их сравнительную характеристику;

социально-экономическое обоснованное решение о выборе оптимальной альтернативы;

план реализации выбранного варианта управленческого решения проблемы.

Постановка задачи должна быть обоснована проблематикой, выявленной в заключительной части второго раздела отчета по производственной практике. Задача должна быть сформулирована не только качественно, но и, по возможности, количественно, с учетом всех необходимых действий, ресурсов, сроков достижения, ответственных исполнителей.

Наиболее распространенным способом формализации управленческой задачи является метод структуризации, который предполагает последовательное определение:

критериев, или необходимых условий, которым должно удовлетворять решение задачи;

комплекса подзадач по решению проблемы;

целевых значений достижения каждой подзадачи;

максимального объема ресурсов, отведенных на решение проблемы;

максимально возможных сроков решения проблемы.

Структурированную задачу полезно представить в виде графа либо «дерева целей». После качественной и количественной формализации задачи необходимо разработать альтернативы ее решения. Следует помнить, что альтернативами управленческого решения являются не все возможные варианты решения проблемы, а лишь те, которые удовлетворяют всем установленным ранее критериям и их целевым значениям.

Следующим этапом проектирования является выбор наилучшей альтернативы управленческого решения проблемы. Данный выбор необходимо обосновать с точки зрения экономической эффективности и (или) социальной эффективности, для чего следует произвести соответствующие расчеты. При выборе методики расчета эффективности и результативности следует руководствоваться тремя факторами:

1) место объекта проектирования в системе управления экономикой;

2) сфера проектирования;

3) объем и продолжительность необходимых для решения проблемы инвестиций во времени.

Если расчет экономической эффективности по какому-либо проектному решению не может быть выполнен, то определяется его социальная результативность. В результате оценки каждой из предложенных альтернатив выбирается та, ожидаемый экономический и (или) социально-экономический эффект от которой окажется максимальным. При оценке альтернатив полезно также использовать метод аналитической иерархии.

После выбора оптимального варианта решения следует спроектировать механизм его реализации, указать источники и объем необходимых ресурсов, ответственных исполнителей, требуемые сроки, предусмотреть способы и формы контроля за реализацией альтернативы.

Объем третьего раздела должен составлять до 10 страниц текста.

**Заключение.** Заключительная часть отчета по производственной практике должна содержать окончательные выводы, характеризующие итоги работы магистранта в решении поставленных во введении задач. Заключение должно быть кратким (не более 5 страниц текста) и содержать:

выводы относительно степени теоретической изученности исследуемой проблемы;

оценку общего состояния объекта и предмета исследования;

перечень выявленных проблем;

перечень и краткую характеристику предлагаемых мероприятий по устранению проблем, а также итоги расчета эффективности и результативности предлагаемых мероприятий.

Если при разработке отчета по производственной практике магистрант по каким-либо причинам не принял прогрессивное решение, то в заключении следует указать причины, обусловившие выбор промежуточного варианта, и охарактеризовать перспективы дальнейшего развития работ в данной области.

Список использованных источников информации принято помещать после заключения. Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в любом из разделов отчета.

### *8.2. Оформление отчета по преддипломной практике*

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно существующему стандарту, следующие:

объем отчета должен быть не менее 30 страниц;

текст рукописи отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman;

при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14;

интервал шрифта должен быть обычный;

размер левого поля текста страницы - 30 мм, правового - 15 мм, верхнего и нижнего - 20 мм;

абзац должен начинаться с красной строки (отступ 1,25 см).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с содержания (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: содержанию, введению, заключению, списку использованных источников, приложениям.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по производственной практике является титульный лист. За ним следует содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Заголовки структурных элементов работы («Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников») следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания.

Главы и параграфы работы должны иметь заголовки. Заголовки не должны слово в слово совпадать ни друг с другом, ни с темой. Заголовки должны быть содержательными, отражать идеи, раскрываемые в тексте. Их назначение – направлять внимание на конкретный материал.

Заголовки глав следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), не подчеркивая.

Заголовки параграфов следует печатать в середине строки, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы следует начинать с нового листа. Между строчками заголовка следует делать один интервал, перед текстом – три интервала. Расстояние между заголовками главы и параграфа – два интервала.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется последующим текстом.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Надпись «Таблица» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывается номер таблицы соответствующей главы, пробел, дефис, затем пробел и заголовок таблицы. Надпись помещается над таблицей по центру и печатается строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. В случае, когда все табличные данные имеют одну единицу измерения, эту единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в $м^2$, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

При переносе нельзя отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «Рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка соответствующей главы, пробел, дефис, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной) по центру листа. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее должна быть оформлена ссылка в конце наименования рисунка.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ней текстом должно быть расстояние равное двум полуторным междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту соответствующей главы. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

В конце работы располагается Список использованных источников, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В список использованных источников включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник, указанный в списке литературы, должна быть ссылка в тексте.

Источники должны располагаться в следующее порядке:

1) нормативные правовые акты;

2) монографическая литература и научные публикации;

3) ресурсы Интернета;

4) фондовые материалы;

5) иностранная литература (размещается в алфавитном порядке).

Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца. Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

1) конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);

2) законы (федеральные, субъектов РФ);

3) указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);

4) постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);

5) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

6) письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

Если в выпускной квалификационной работе используются подготовленные, но неопубликованные материалы, они вносятся в раздел «Фондовые материалы».

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов, а если автор не указан – по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы. Количество источников должно быть не менее 25, год издания не позднее пяти лет.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 2.

Отчет представляется руководителю практики для проверки. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко магистрант изучил круг вопросов, определенных индивидуальной программой практики, сформированные при этом компетенции.

Оценка выставляется руководителем магистерской программы с учетом отзыва руководителя практики и проверки отчета.

***8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций***

При выставлении оценки по преддипломной практике оценивается:

своевременность подготовки и сдачи материалов по практике;

полнота и качество разработанного индивидуального задания;

полнота и качество выполнения задания по практике (по отчету по практике);

уровень выполнения аналитической/проектной части выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации).

Оценку по практике выставляет научный руководитель. Отчет оценивается по четырехбалльной шкале.

Оценка «*отлично*» выставляется, если магистрант хорошо ориентируется в источниках данных, методах анализа, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета в соответствии с темой выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации), достиг высокого уровня освоения умений/навыков по приобретаемым компетенциям.

Оценка «*хорошо*» выставляется, если магистрант хорошо ориентируется в источниках данных, методах анализа, отвечает на основные вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета в соответствии с темой выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации), достиг достаточного уровня освоения умений/навыков по приобретаемым компетенциям.

Оценка «*удовлетворительно*» выставляется, если магистрант в целом ориентируется в источниках данных, методах анализа, но не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, достиг частичного уровня освоения умений/навыков по приобретаемым компетенциям.

Оценка «*неудовлетворительно*» выставляется, если магистрант не ориентируется в источниках данных, методах анализа, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, не освоил умения/навыков по приобретаемым компетенциям.

## 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения преддипломной практики

***9.1. Учебная литература***

**Основная литература:**

1. Андреев Г.И., Барвиненко В.В., Верба В.С., Тарасов А.К. Основы научной работы и методология диссертационного исследования [Электронный ресурс] учебник. – М.: Издательство: "Финансы и статистика", 2020. - 296 с. Режим доступа: http://znanium.com.

2. Кожухар В. М. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Издательство: " Дашков и К°", 2019. – 216 с. Режим доступа: http://znanium.com.

3. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: Издательство: " Дашков и К°", 2020. – 244 с. Режим доступа: http://znanium.com.

**Дополнительная литература:**

1. Ласковец, С.В. Методология научного творчества [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2017. - 32 с. Режим доступа: http://znanium.com.

2. Кузнецов И. Н. Научное исследование: Методика проведения и оформление [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 460 с. Режим доступа: http://znanium.com.

3. Метод фокус-групп [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: Магистр, 2018. - 271 с. Режим доступа: http://znanium.com.

4. Орехов А. М. Методы экономических исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2013. - 343 с. Режим доступа: http://znanium.com.

5. Сондерс М., Льюис Ф., Торнхилл Э. Методы проведения экономических исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: Эксмо, 2016. – 640 с. Режим доступа: http://znanium.com.

6. Ядов В. А. Стратегия социологического исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие. -. М.: Омега, 2017. Режим доступа: http://znanium.com.

***9.2. Официальные сайты и серверы***

1. Администрация Санкт-Петербурга. [Электронный ресурс]. – URL: http://www. http://gov.spb.ru/?page=7
2. Интернет-портал органов государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области. [Электронный ресурс]. – URL: http://www. http://ksob.spb.ru/pages/s/organivlasti/
3. Конституция РФ. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.constitution.ru.
4. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. – URL: http://gov.ru;
5. Северо-Западный федеральный округ. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.szfo.gov.ru.

***9.3. Справочно-правовые и информационные системы***

1. Госслужба. [Электронный ресурс]. – URL: http://gossluzhba.gov.ru.
2. Информационно-аналитический комплекс «Бюджетная система РФ». [Электронный ресурс]. – URL: http://www.budgetrf.ru.
3. Информационно-аналитические материалы Государственной Думы. [Электронный ресурс]. – http://iam.duma.gov.ru.
4. Официальный интернет-портал правовой информации РФ. [Электронный ресурс]. – URL: http://pravo.gov.ru.
5. Совершенствование государственного управления. Портал административной реформы. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ar.gov.ru.
6. СПС Консультант плюс (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru.
7. СПС Гарант (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru.

***9.4. Сайты институтов и организаций, занимающихся проблемами государственного управления и разработкой экономической политики***

1. Аналитический центр при правительстве РФ. [Электронный ресурс]. – URL: http://ac.gov.ru.
2. Долгосрочный прогноз научно-технологического развития РФ до 2030 года. [Электронный ресурс]. – URL: http://prognoz2030.hse.ru.
3. Институт экономики переходного периода/ [Электронный ресурс]. – http://www.iet.ru.
4. Институт государственного и муниципального управления ГУ ВШЭ. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ipamm.hse.ru.
5. Институт международных экономических и политических исследований. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.forecast.ru.
6. Институт статистических исследований и экономики знания ГУ ВШЭ. [Электронный ресурс]. – URL: http://issek.hse.ru.
7. Межведомственный аналитический центр. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.iacenter.ru
8. Международный научно-образовательный Форсайт-центр НИУ ВШЭ [Электронный ресурс]. – URL: http://foresight.hse.ru.
9. Независимый институт социальной политики. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.socpol.ru.
10. Сигма. Сайт группы ведущих российских экономистов. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.sigma-econ.ru/ru/about.
11. Центр стратегических разработок «Северо-Запад». [Электронный ресурс]. – URL: http://www.csr-nw.ru.

12. Центр электронного правительства. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.egovcenter.ru/ru/about.

13. Экономическая экспертная группа [Электронный ресурс]. – URL: http://www.eeg.ru.

14. Экспертная сеть «Госбук» [Электронный ресурс]. – URL:http://www.gosbook.ru.

***9.5. Электронные библиотеки***

1. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» [Электронный ресурс]. – URL: http://lib.ksrf.ru.

2. Библиотека Ихтика» (Ихтиотека) [Электронный ресурс]. – URL: http://ihtik.lib.ru.

3. Библиотека экономической и управленческой литературы [Электронный ресурс]. – URL: http://eup.ru/Catalog/All-All.asp.

4. Библиотека «Exsolver» (статьи и разделы книг по теории государственного управления). [Электронный ресурс]. – URL: http://exsolver.narod.ru/Artical/Govertheory/index.html.

5. Большая библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://www.e-ng.ru.

6. Все о праве: компас в мире юриспруденции [Электронный ресурс]. – URL: http://www.allpravo.ru/library.

7. Государственное и муниципальное управление зарубежных стран. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.gmu-countries.ru/index.html.

8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://window.edu.ru/window/library.

9. Киберленинка. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru.

10. Миркин.Ру - финансовая электронная библиотек [Электронный ресурс]. – URL: http://www.mirkin.ru.

11. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://elibrary.ru.

12. Новое публичное управление. Персональный сайт А.В. Павроза. [Электронный ресурс]. – URL: http://pavroz.ru (большая подборка публикаций по теории государственного управления).

13. Образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru.

14. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://www.rsl.r.

15. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://www.nlr.ru.

16. Российская виртуальная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://www.rvb.ru

17. Русский гуманитарный интернет университет. Библиотека учебной и научной литературы. [Электронный ресурс]. – URL: http://sbiblio.com/biblio.

18. Социологическая библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://www.socioline.ru/node/446.

19. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. – URL: http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp (доступ после регистрации).

20. Экономическая библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: http://www.elobook.com.

21. Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс]. – URL: http://www.diss.rsl.ru.

22. Электронная библиотека учебников [Электронный ресурс]. – URL: http://studentam.net.

23. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.juristlib.ru.

24. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. – URL: http://e.lanbook.com (доступ с компьютеров после регистрации).

25. SocPolitica.Ru. Информационно-аналитический портал. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.socpolitika.ru.

***9.6. Статистические данные***

1. Единый архив экономических и социологических данных ГУ ВШЭ. [Электронный ресурс]. – URL: http://sophist.hse.ru.

2. Федеральная служба государственной статистики. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.gks.ru.

### *9.7. Электронные издания*

*Журналы:*

1. Ars-administrandi (Искусство управления). Пермский государственный национальный исследовательский университет. [Электронный ресурс]. – URL: http://ars-administrandi.com.
2. SPERO. Социальная политика: экспертиза, рекомендации, обзоры. Электронный ресурс]. – URL: http://spero.socpol.ru.
3. Аналитические вестники Совета Федерации. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.council.gov.ru/inf_sl/bulletin.
4. Вестник МГУ. Серия XXI. Управление (государство и общество). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.spa.msu.ru/page_162.html (доступно только оглавление).
5. Вопросы государственного и муниципального управления. [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/vgu.
6. Вопросы экономики. [Электронный ресурс]. – URL: http://vopreco.ru (доступно только оглавление и аннотации статей).
7. Государственное управление. Электронный вестник. [Электронный ресурс]. – URL: http://e-journal.spa.msu.ru.
8. Мир России. [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/mags/mirros.
9. Общественные науки и современность. [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/ons/ (полные тексты статей доступны спустя 2 года после публикации статьи).
10. Полития. [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/politeia/volumes.html.
11. Право. Журнал Высшей Школы Экономики. [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/mags/pravo.
12. Проблемы теории и практики управления. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.uptp.ru/ (оглавление и аннотации статей).
13. Регион. Экономика и социология. [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/region.
14. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/rjm.
15. Форсайт [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/foresight.
16. Экономика, государство, общество (ЭГО). УИУ РАНХиГС. [Электронный ресурс]. – URL: http://ego.uapa.ru/
17. Эксперт. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.expert.ru.

*Газеты:*

1. Ведомости [Электронный ресурс]. – URL: http://www.vedomosti.ru
2. Коммерсантъ [Электронный ресурс]. – URL: http://www.kommersant.ru/
3. Российская газета [Электронный ресурс]. – URL: http://www.rg.ru

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики

В качестве материально-технического обеспечения преддипломной практики используются интерактивные устройства: компьютер, проектор, интерактивная доска.

## 11. Иные сведения и материалы

Разнообразие объектов и процессов управления предопределяет особенности прохождения преддипломной практики в различных подразделениях Института, организациях либо в отделах

(подразделениях) государственных и частных предприятий. Объектами практического изучения являются государственные и частные предприятия, структуры федеральных и региональных организаций.

Приложение 1

**Автономная некоммерческая организация высшего образования**
**«Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»**

| | |
|---|---|
| **Факультет** | Социально-экономический |
| **Кафедра** | Государственного, муниципального управления и права |
| **Направление подготовки** | 38.04.04 Государственное и муниципальное управление |
| **Магистерская программа** | Система государственного и муниципального управления |

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
## ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Фамилия, имя, отчество**

**Курс обучения**

**Группа**

**Место прохождения практики**

**Срок прохождения практики** с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

**Руководитель производственной практики**

*(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)*

**Санкт-Петербург – 20__ г.**

| | |
|---|---|
| **Тема магистерской диссертации** | |
| | |
| | |
| | |
| **Цель прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** | |
| | |
| | |
| | |
| **Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Материалы, необходимые для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Перечень вопросов, подлежащих изучению** | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**Руководитель производственной практики** _____

*(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)* *(подпись)*

**Магистрант** _____

*(фамилия, инициалы)* *(подпись)*

Приложение 2

**Автономная некоммерческая организация высшего образования**
**«Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»**

| | |
|---|---|
| **Факультет** | Социально-экономический |
| **Кафедра** | Государственного, муниципального управления и права |
| **Направление подготовки** | 38.04.04 Государственное и муниципальное управление |
| **Магистерская программа** | Система государственного и муниципального управления |

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

**Место прохождения практики**
**Кафедра** Государственного, муниципального управления и права

Выполнил магистрант группы _____

_____
*(фамилия, инициалы)*

Руководитель практики от кафедры

_____
*(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)*

**Санкт-Петербург – 20__ г.**

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

| № п/п | Дата | Краткое содержание выполненной работы | Место практики |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Магистрант** _____ _____

*(фамилия, инициалы)* *(подпись)*

**Руководитель производственной практики** _____ _____

*(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)* *(подпись)*

Приложение 3

**Автономная некоммерческая организация высшего образования**
**«Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»**

| | |
|---|---|
| **Факультет** | Социально-экономический |
| **Кафедра** | Государственного, муниципального управления и права |
| **Направление подготовки** | 38.04.04 Государственное и муниципальное управление |
| **Магистерская программа** | Система государственного и муниципального управления |

# ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

**Фамилия, имя, отчество**

**Курс обучения**

**Группа**

**Место прохождения практики**

**Срок прохождения практики** с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

**Руководитель производственной практики**

*(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)*

**Санкт-Петербург – 20__ г.**

Приложение 4

**Договор**
**о практической подготовке обучающихся**
**АНОВО «НОИ СПб» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей основной профессиональной образовательной программы**

г. Санкт-Петербург 07.09.2021

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» (АНОВО «НОИ СПб»), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 28 июля 2017 года № 2618 (бланк серия 90Л01 №0009695), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, срок действия бессрочно, и свидетельства о государственной аккредитации от 13 сентября 2017 года № 2674 (бланк серия 90А01 № 0002805), выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, срок действия до 11 августа 2022 года, именуемая в дальнейшем Институт, в лице Ректора Грызловой А.Ф., действующей на основании Устава, и _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий договор о практической подготовке обучающихся (далее – Договор) о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является организация практической подготовки обучающихся Института (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, численность обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами в Плане-графике проведения практической подготовки обучающихся, типовая форма которого является неотъемлемой частью Договора (приложение № 1 к Договору). План-график должен быть согласован Сторонами до начала практической подготовки и оформлен в качестве приложения к Договору, являющегося неотъемлемой его частью. В течение срока действия Договора Стороны вправе оформить к нему несколько Планов-графиков на разные образовательные программы (компоненты образовательной программы).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Плане-графике проведения практической подготовки (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами по типовой форме приложения № 2 к Договору. Перечень помещений должен быть согласован Сторонами до начала практической подготовки и оформлен в качестве приложения к Договору, являющегося неотъемлемой его частью.

1.4. Помещения Профильной организации, находящееся в них оборудование и технические средства обучения, необходимые для реализации компонентов образовательной программы при организации практической подготовки, используются обучающимися и Институтом на безвозмездной основе.

1.5. Практическая подготовка обучающихся в рамках настоящего договора организуется Сторонами на безвозмездной основе.

## 2. Права и обязанности Сторон

1.1. Институт обязан:

1.1.1. не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся Института, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

1.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Института, который:

1.1.1.1. обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

1.1.1.2. организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

1.1.1.3. оказывает методическую помощь обучающимся Института при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

1.1.1.4. несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

1.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в десятидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

1.1.4. установить в расписании занятий виды учебной деятельности, практик и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися Института в форме практической подготовки, включая место и время их проведения;

1.1.5. направить обучающихся Института в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

1.2. Профильная организация обязана:

1.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, если иное не предусмотрено пунктом 1.3 Договора предоставить обучающимся доступ к оборудованию и техническим средствам обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся Института;

1.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

1.2.3. при смене лица, назначенного согласно пункту 2.2.2 Договора, в десятидневный срок сообщить об этом в Институт;

1.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

1.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

1.2.6. ознакомить обучающихся Институт с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

1.2.7. провести инструктаж обучающихся Института по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

1.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

1.2.9. по окончании практики удостоверить правильность заполнения обучающимся дневников практики и выдать характеристику. Дневники практики и характеристики подписываются непосредственным руководителем практики, утверждаются руководителем организации;

1.2.10. обо всех случаях нарушения обучающимися Института правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности Профильной организации сообщить руководителю по практической подготовке от Института.

1.3. Институт имеет право:

1.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям Договора;

1.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4. Профильная организация имеет право:

1.4.1. требовать от обучающихся Института соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в

Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

1.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

## 3. Срок действия договора

3.1. Договор вступает в силу после его подписания и действует в течение 2,5 лет.

## 4. Заключительные положения

4.1. Споры и/или разногласия, возникшие между Сторонами при исполнении условий Договора, решаются путём переговоров.

4.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке.

4.3. Изменение Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда или вследствие одностороннего отказа любой из Сторон от исполнения Договора. Сторона-инициатор одностороннего отказа от исполнения Договора обязана уведомить об этом другую Сторону не менее, чем за 2 (два) месяца до расторжения Договора.

4.5. Все сообщения, предупреждения, уведомления, заявления и иные юридически значимые сообщения (далее вместе – сообщение) Сторон в ходе исполнения Договора направляются Сторонами в письменной форме по электронной почте либо через операторов почтовой связи общего пользования (далее – почтой), заказным письмом с уведомлением о вручении, а претензия также с описью вложения, по адресам, указанным в разделе 5 Договора, либо передаются нарочным под подпись уполномоченному представителю принимающей Стороны.

4.6. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.7. К Договору прилагаются и являются неотъемлемой его частью следующие приложения:

Приложение № 1 – Типовая форма Плана-графика проведения практической подготовки обучающихся;

Приложение № 2 – Типовая форма Перечня помещений для реализации компонентов образовательной программы при проведения практической подготовки обучающихся.

## 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

| Институт | Профильная организация |
|---|---|
| АНОВО "НОИ СПБ"<br>ИНН: 7814693406<br>КПП: 781401001<br>ОГРН: 1177800002654<br>Юридический адрес: 197183, Санкт-Петербург г, Сестрорецкая ул, дом № 6, литера А<br>Телефон: +7 (812) 4300750<br><br>Ректор _____ А.Ф. Грызлова | <br>ИНН:<br>КПП:<br>ОГРН:<br>Юридический адрес:<br><br><br>Телефон:<br><br>_____ |

Приложение № 1
к договору о практической подготовке
от_____

**План-график проведения практической подготовки обучающихся**

| Код. Направление подготовки | Вид и тип практики | Форма и курс обучения | ФИО обучающихся | Сроки практической подготовки | |
|---|---|---|---|---|---|
| 38.04.04<br>Государственное и муниципальное управление | Учебная практика<br>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Заочная<br>1-й курс | Иванов И.И. | 13.12.2021 г. | 26.12.2021 г. |
| 38.04.04<br>Государственное и муниципальное управление | Производственная практика<br>Научно-исследовательская работа | Заочная<br>1-й курс | Иванов И.И. | 14.03.2022 г. | 27.03.2022 г. |
| 38.04.04<br>Государственное и муниципальное управление | Производственная практика<br>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | Заочная<br>1-й курс | Иванов И.И. | 04.07.2022 г. | 17.07.2022 г |
| 38.04.04<br>Государственное и муниципальное управление | Производственная практика<br>Научно-исследовательская работа | Заочная<br>2-й курс | Иванов И.И. | 12.09.2022 г. | 25.09.2022 г. |
| 38.04.04<br>Государственное и муниципальное управление | Производственная практика<br>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | Заочная<br>2-й курс | Иванов И.И. | 12.12.2022 г. | 25.12.2022 г. |
| 38.04.04<br>Государственное и муниципальное управление | Производственная практика<br>Научно-исследовательская работа | Заочная<br>2-й курс | Иванов И.И. | 13.03.2023 г. | 26.03.2023 г. |
| 38.04.04<br>Государственное и муниципальное управление | Производственная практика<br>Научно-исследовательская работа | Заочная<br>3-й курс | Иванов И.И. | 18.09.2023 г. | 01.10.2023 г. |
| 38.04.04<br>Государственное и муниципальное управление | Производственная практика<br>Преддипломная практика | Заочная<br>3-й курс | Иванов И.И. | 27.11.2023 г. | 24.12.2023 г. |

Общая численность обучающихся:_____.
Ответственный за прохождение практической подготовки от Института

| **Профильная организация:** | **Институт:**<br>**АНОВО «НОИ СПб»** |
|---|---|
| Должность<br><br>_____<br>м.п. | Должность<br><br>Ректор_____ А.Ф. Грызлова<br>м.п. |

Приложение № 2
к договору о практической подготовке
от____Выберите элемент.___

**Перечень помещений**
**для реализации компонентов образовательной программы при проведения практической подготовки обучающихся**

| Адрес места практической подготовки | Номер помещения |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

| **Профильная организация:** | **Институт:**<br>**АНОВО «НОИ СПб»** |
|---|---|
| Должность<br><br>_____<br>м.п. | Должность<br><br>Ректор_____ А.Ф. Грызлова<br>м.п. |

Приложение 5

**ОТЗЫВ**
**на магистранта социально-экономического факультета**
**Автономной некоммерческой организации высшего образования**
**«Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»,**
**проходившего преддипломную практику**

| | | |
|---|---|---|
| 1. Ф.И.О. магистранта | | |
| 2. Организация-база практики | | |
| | | |
| 3. В качестве кого проходил практику | | |
| 4. Даты прохождения практики: | | |
| с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. | | |
| 5. Дни практики, пропущенные без уважительной причины | | |
| | | |
| 6. Даты отработки пропусков | | |
| | | |
| 7. Оценка магистранта-практиканта: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| *(Оценка по четырехбалльной шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Указываются сведения об уровне теоретических знаний, отмечаются личностные качества, отношение к порученным заданиям)* | | |
| 8. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки магистранта: | | |
| | | |
| | | |
| *(Раздел заполняется по желанию руководителя практики от организации)* | | |
| | | |
| Руководитель практики от организации | | |
| | | |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| | | |
| «___» _____ 201__ г. | | |
| *(дата)* | | |
| **МП** | | |

## 13. Согласование и утверждение программы практики

### Лист согласования программы дисциплины

Программа производственной практики «Преддипломная практика» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 г. № 939 (зарегистрирован в Минюсте России 26 августа 2020 г. № 59459), учебным планом по этому же направлению, утвержденному ученым советом от 24.03.2021 г., протокол № 3/21.

Автор программы - _____ д.в.н., профессор Мордашов С.В.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия, инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики
(протокол № 5/21 от 24.05.2021 г.)

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Никоноров В.М.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия, инициалы)

Декан соц.-экон. факультета _____ к.х.н., доцент Пресс И.А.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Согласовано
Проректор по учебной работе _____ Тихон М.Э.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия, инициалы)

## 14. Лист регистрации изменений

| Изменение | Номера листов (страниц) | | Номер документа-основания | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|---|
| | Новых | Аннулированных | | | |
| Переименование института в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» | - | - | Приказ № 05/2/17 – осн. от 01.06.2017 г. | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |