

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Утверждено
на заседании Совета Института управления
и социально-экономического проектирования
протокол № 1 от «19» сентября 2016 г.

Председатель Совета Института

И.Ю. Сурова

Институт управления

и социально-экономического проектирования

Базовая кафедра благотворительного фонда поддержки
образовательных программ «Капитаны»
«Инновационный менеджмент и социальное предпринимательство»

Б2.В.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) программы: общий

Уровень высшего образования: бакалавриат

Программа подготовки: академический бакалавриат

Москва – 2016 г.

Рецензенты:

к.э.н., доцент Анохина М.Е. – доцент кафедры корпоративного менеджмента ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»

2. к.э.н., Бондаренко И.А. – заместитель начальника отдела Департамента развития малого и среднего предпринимательства и конкуренции Министерства экономического развития РФ

Программа производственной (преддипломной) практики содержит ее цели, задачи, место в ОПОП, формы, место и время проведения, оценочные средства.

Составитель: _____ д.э.н., доцент Зинчук Г.М.
_____ к.э.н., доцент Яшкин А.В.

Программа практики составлена на основании стандарта ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №1567 от 10 декабря 2014 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, протокол № 12 от «05» 03 2015 г.

Заведующий кафедрой



Абрамов Р.А.

Рецензенты:

к.э.н., доцент Анохина М.Е. – доцент кафедры корпоративного менеджмента ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»

2. к.э.н., Бондаренко И.А. – заместитель начальника отдела Департамента развития малого и среднего предпринимательства и конкуренции Министерства экономического развития

РФ

Программа производственной (преддипломной) практики содержит ее цели, задачи, место в ОПОП, формы, место и время проведения, оценочные средства.

Составитель: д.э.н., доцент Зинчук Г.М.

к.э.н., доцент Яшкин А.В.

Программа практики составлена на основании стандарта ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №1567 от 10 декабря 2014 г.

Программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры
_____, протокол

№ ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____, протокол

№ ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры
_____, протокол

№ ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____, протокол

№ ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры
_____, протокол

№ ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____, протокол

№ ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

Организационно-методический раздел	4
Структура и содержание преддипломной практики	7
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	8

1 Организационно-методический раздел

Цель и задачи практики

1.1 Цель преддипломной практики: закрепление и применение полученных специальных знаний о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления для решения конкретных управленческих задач, обозначенных в названии темы выпускной квалификационной работы, а также приобретение практических навыков и компетенций в выполнении профессиональных функций и задач в соответствии с видами профессиональной деятельности будущего бакалавра.

1.2. Задачи преддипломной практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по профессиональному циклу дисциплин;
- получение дополнительной информации о функционировании органов государственного и муниципального управления;
- формирование студентом модели профессиональной деятельности менеджера в области государственного и муниципального управления за счет комплексного подхода в изучении всех сторон практической деятельности организации;
- анализ организационной структурой органов государственной и муниципальной власти, их целей, полномочий и задач;
- исследование организационно-экономического механизма управления организацией (учреждением);
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах органов государственной и муниципальной власти, навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- сбор, обработка и представление первичной информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы по направлению предполагаемой будущей профессиональной деятельности;
- самооценка для углубления своей специализации с целью формирования предпосылок скорейшего и профильного трудоустройства выпускника в органах государственной и муниципальной власти;

1.3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Преддипломная практика базируется на знании комплекса дисциплин цикла «Дисциплины» (Б.1): "Микроэкономика", "Макроэкономика", "Государственное регулирование экономики", "Информационные технологии", "Основы государственного и муниципального управления", "Государственная и муниципальная служба", "Административное право", "Гражданское право", "Конституционное право", "Принятие и исполнение государственных решений" и др.

Знания, полученные в рамках изучения данных дисциплин, позволяют студенту в ходе прохождения практики использовать их в целях:

–диагностики деятельности органов власти, предприятий и организаций в современных условиях,

–разработки вариантов управленческих решений и обоснования выбора оптимального, исходя из критериев социально-экономической эффективности,

–проведения анализа основных экономических и политических событий в регионе, стране и за ее пределами,

–нахождения и использования информации, необходимой для ориентирования в основных текущих проблемах экономики;

–проведения практических исследований социально-экономической обстановки,

–разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;

–оценки эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления,

–использования информационных технологий в целях обеспечения управленческой деятельности и др.

Данные курсы обеспечивают готовность студентов к видам деятельности, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления: организационно-управленческая деятельность, информационно-методическая деятельность, коммуникативная деятельность, проектная деятельность, вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность, организационно-регулирующая деятельность, исполнительно-распорядительная деятельность.

К прохождению учебной практики студенты должны:

1. **ЗНАТЬ:** базовые направления профессиональной деятельности (ПК-1);

2. **УМЕТЬ:** использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической

культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6); применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8); осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9); вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15); эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

ВЛАДЕТЬ: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

В свою очередь, прохождение **производственной** (преддипломной) практики является необходимым условием грамотного написания выпускной квалификационной работы. Данная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные студентами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у студентов навыков в проведении самостоятельных научных исследований.

1.3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате прохождения практики и защиты отчета студент должен приобрести комплекс общекультурных и профессиональных компетенций, в том числе:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

- способностью осуществлять межличностные, групповые организационные коммуникации (ПК-9);

- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

1.4 Формы контроля:

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой

Формой аттестации по итогам практики является защита письменного итогового отчета, который и подписывается вместе с дневником и календарным планом руководителем практики от организации (учреждения), заверяется печатью и сдается руководителю практики от университета

В результате защиты отчета проставляется дифференцированный зачет, в котором учитывается качество и полнота представленных аналитических материалов; содержание представленного итогового отчета о прохождении практики.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материа-

лы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

Время проведения промежуточной аттестации – в течение 2 недель после окончания практики.

1.5. Формы проведения преддипломной практики

Проведение **преддипломной** практики предполагает:

- работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;
- ознакомление с деятельностью органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий;
- работа в Территориальных органах Федеральной службы государственной статистики для сбора официальной информации.

1.6. Место и время проведения практики

Базами практики являются организации и учреждения, представляющие органы представительной и исполнительной власти. Среди них предпочтение отдается органам государственного управления (министерствам, федеральным службам и агентствам), местного самоуправления (администрациям городов, районов и т.д.), а также государственным и муниципальным предприятиям и учреждениям.

Практика проводится по учебному плану бакалаврской программы 38.03.04.- «Государственное и муниципальное управление» на 4 курсе очной формы обучения и 5 курсе – очно-заочной формы. Продолжительность – 4 недели (6 зач. ед - 216 часов).

2. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость **производственной** (преддипломной) практики составляет 6_зач. ед.216_часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной работы на практике, включая самостоятельную работу студента (трудоемкость в часах)									Формы текущего контроля
		Общее ознакомление с организацией	Анализ структуры управления организацией	Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией	Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.	Анализ деятельности организации	Исследование и оценка функций, методов управления	Исследование системы планирования в организации.	Выполнение индивидуальных заданий	Подготовка и оформление отчета	
1	Организация практики	10									Наличие плана-графика подписанного руководителем от университета
2	Выполнение программы практики	16	20	24	20	25	20	20	43		Выполнение заданий и поручений руководителей практики от организации (учреждения) и от университета.
3	Подготовка и защита отчета по практике									18	Защита отчета о прохождении практики с подписями и печатями организации - базы практики
	Итого: 216 часа	26	20	24	20	25	20	20	43	18	дифференцированный зачет

Организация практики

Основными мероприятиями по организации **производственной** (преддипломной) практики являются выбор места прохождения практики и закрепление руководителя от университета, а также доведение до

обучающихся содержания практики, обязанностей студентов-практикантов, вида и сроков отчетности.

В качестве базы практики может быть выбрана организация (учреждение) с которой университет заключил договор на прохождение практики. В отдельных случаях студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, с которой также необходимо заключить договор в индивидуальном порядке. Для этого не позднее, чем за 1 месяц до начала практики студент должен представить на кафедру государственного и муниципального управления договор, подписанный на предполагаемой базе практики. В отдельных случаях (для федеральных органов власти) возможно предоставление гарантийного письма за подписью руководителя подразделения организации.

Организационные вопросы решаются на собрании, которое проводится деканатом и руководителями практики от университета.

Организацию и контроль за прохождением практики студента осуществляет преподаватель-руководитель практики от университета, в функции которого входит:

–установить контакт с руководителем практики от организации (учреждения), решить организационные вопросы, согласовать с руководителем практики от организации (учреждения) рабочую программу, согласовать сроки прибытия практикантов, а также дату и часы проведения инструктажа по технике безопасности и режиму работы; обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику;

–в процессе проведения организационных собраний исчерпывающе осветить: цель и задачи практики, содержание программы, календарный план, назначение и порядок заполнения дневника, права и обязанности студента, требования к отчету по практике, а также порядок приема дифференцированного зачета

С руководителем практики от университета студент обязан согласовать тему индивидуального задания, порядок его выполнения и оформления (Приложение 1). Уточнить перечень рекомендуемой для изучения литературы. Получить инструктаж по технике безопасности.

На весь период прохождения практики за студентом в организации (учреждении) также должен быть закреплен руководитель (руководитель от организации), который определит порядок и последовательность прохождения практики в отделах и структурных подразделениях организации.

Выполнение программы практики

Ход практики определяется программой и календарным планом (приблизительной рабочей неделей)

Примерный календарный план преддипломной практики

Содержание работы	трудоемкость
1.Общее ознакомление с организацией	
2.Анализ структуры управления организацией	
3.Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией	
4. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.	
5. Анализ деятельности организации	
6. Исследование и оценка функций, методов управления	
7. Исследование системы планирования в организации.	
8. Оценка эффективности управления в организации	
9. Выполнение индивидуальных заданий	

а) Ознакомление с организацией.

1 Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган.

2 Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).

3 История развития организации.

4 Сфера, виды и масштабы деятельности.

5 Миссия, стратегические и тактические цели организации.

6 Формы и характер взаимодействия с внешней средой.

б) Анализ структуры управления организацией.

1 Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

2 Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Оценка отдельных управленческих нововведений.

3 Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

в) Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.

ей.

1 Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации.

2 Региональное законодательство: Конституция субъекта РФ, другие нормативно-правовые акты.

3 Система муниципальных правовых актов: устав муниципального образования, решения, постановления, распоряжения, приказы. 4 Ведомственная нормативно-справочная документация.

г) Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

1 Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда, профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышение квалификации и профессионального мастерства), определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда). Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.

2 Организация труда руководителя.

3 Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

4 Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

5 Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров.

6 Планирование расходов на персонал.

7 Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей. Планирование индивидуальной работы государственного (муниципального) служащего.

д) Анализ деятельности организации.

1 Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения): потенциал (ресурсы), динамика основных показателей. Характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием.

2 Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией. Состав и содержание информационной системы управления организацией.

е) Исследование и оценка функций, методов управления.

- 1 Характер и содержание процесса управления в организации (учреждении).
- 2 Оценка ресурсов управления. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).
- 3 Процесс организации взаимодействия и полномочия.
- 4 Использование руководителем функции мотивации для достижения целей.
- 5 Процесс организации контроля.
- 6 Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации.
- 7 Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов.

ж) Система планирования в организации.

- 1 Совокупность прогнозов и планов, разрабатываемых в организации. Назначение плановых документов. Общие и функциональные прогнозы и планы. Порядок их разработки и утверждения (стадии, информационное обеспечение, роль подразделений в данных действиях).
- 2 Структура и элементы прогнозов и планов, образующих систему планирования и прогнозирования. Инструментарий, основные показатели, временные горизонты планирования и прогнозирования.
- 3 Организация плановой работы. Нормативная основа. Основные требования, предъявляемые к системе планирования и прогнозирования в организации. Контроль за исполнением планово-прогнозных показателей (кем осуществляется, в какой период, решения, принимаемые на его основе).
- 4 Результаты прогнозно-плановой деятельности в динамике за 3-5 лет. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности

з) Оценка эффективности управления в организации.

- 1 Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций).
- 2 Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).

3 Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации (учреждении).

и) Выполнение индивидуального задания.

Индивидуальное задание включает выполнение студентом:

- поручений руководителя практики от организации (учреждения), направленное на приобретение практических навыков работы;
- задания руководителя практики от университета, включающие элементы научного анализа и исследования по теме выпускной квалификационной работе, включая:

1 Обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования.

Формализация цели и задач исследования. Подбор научной литературы (монографии, сборники научных трудов, статьи в периодической печати) и формирование библиографического списка (представляемого в виде приложения к отчету по практике).

Оценка степени изученности исследуемой проблемы. Исследование теоретических и методологических основ в рамках выбранной темы.

Раскрытие сущности исследуемой проблемы. Систематизация различных точек зрения (научных школ, отдельных ученых); особое внимание, уделяя дискуссионным (спорным, по-разному освещаемым в литературе) вопросам. Обоснование своей точки зрения.

Изложение развития теории в ретроспективном и территориальном аспекте.

2 Изучение нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы

Обобщение зарубежного опыта решения проблемы и оценка возможности его использования для данного объекта исследования (базы преддипломной практики).

С помощью справочных правовых систем «Гарант» и «Консультант+», а также ведомственной документации изучение основ нормативно-правового регулирования отношений в рамках выбранной темы дипломного проекта.

Стоит обратить внимание студентов на то, что по усмотрению руководителя практики (выпускной квалификационной работы) студенту может быть предложена иная последовательность выполнения первых двух пунктов практики, предусматривающая более глубокое изучение тех разделов, которые непосредственно связаны с выбранной темой ВКР.

3 Диагностика состояния изучаемой проблемы и оценка эффективности методоее решения

Сбор и обработка экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач. Проведение сравнительной оценки полученных результатов с другими объектами, например, в сравнении

со средними российскими показателями (информация должна быть представлена в форме таблиц и графиков с применением специальных программных средств).

Выявление основных тенденций и особенностей развития, причинноследственных зависимостей с измерением тесноты связи между факторами (за период не менее 3 лет). Разработка прогноза основных показателей, в рамках проводимого исследования. Оценка сложности и глубины проблем. Расчет эффективности применяемых мер для их решения.

Отчетность по индивидуальному заданию должна содержать систематизацию информации по организации (учреждению), построение таблиц и графиков по собранным аналитическим данным

Подготовка и защита отчета по практике

Отчет о практике защищается студентом в соответствии с общепринятым в университете порядком организации защиты отчетов о практике.

Помимо текстового отчета о практике обучающийся должен представить на кафедру:

- Дневник о прохождении практики (Приложение 2).
- Программу и график прохождения практики с подписью научного руководителя (Приложение 3).
- Отчет о выполнении индивидуального задания с таблицами, схемами, графиками (Приложение 4).

3. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Прохождение **производственной** (преддипломной) практики предполагают использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем Консультант + и Гарант для формирования правового обеспечения подготовленных занятий;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- социологические методы сбора и обработки информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

Учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы студентов на практике

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике руководителями практики от университета предполагается:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику;
- планирование и контроль за ходом практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы студентов;
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчётной документации студентов о прохождении **преддипломной** практики;
- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения **преддипломной** практики (сообщения о результатах практики, презентации).

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике руководителями практики от организации предполагается:

- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- решение организационных вопросов,
- определение порядка и последовательности прохождения студентами практики в отделах и структурных подразделения учреждения (организации).

Основной формой самостоятельной работы студентов на практике является выполнение индивидуального задания.

Оценочные средства

Примерные темы индивидуальных заданий

1. Анализ государственных антикризисных программ
2. Оценка антикризисного управления на предприятиях государственной (муниципальной) собственности (на примере конкретного предприятия)
3. Анализ стратегического управления на предприятиях государственной (муниципальной) собственности (на примере конкретного предприятия)
4. Оценка эффективности государственных инвестиций
5. Оценка эффективности антикоррупционной политики в системе государственного и муниципального управления
6. Оценка государственной и муниципальной службы в Российской Федерации
7. Исследование стимулирования труда государственных (муниципальных) служащих
8. Оценка эффективности управления государственной (муниципальной) собственностью

9. Анализ государственной поддержки малого и среднего предпринимательства
10. Анализ эффективности управления в социальной сфере
11. Государственное управление в сфере физической культуры и спорта
12. Оценка управления системой образования в РФ (регионе)
13. Оценка управления системой здравоохранения в России (федеральный, региональный, муниципальный уровни)
14. Оценка управления в сфере культуры, искусства и досуга (федеральный, региональный, муниципальный уровни)
15. Оценка управления жилищно-коммунальным комплексом (федеральный, региональный, муниципальный уровни)
16. Оценка управления транспортным комплексом (федеральный, региональный, муниципальный уровни)
17. Анализ структуры законодательных органов управления в регионах РФ
18. Анализ структуры исполнительных органов власти в регионах РФ
19. Анализ стратегии социально-экономического развития региона (муниципального образования)
20. Оценка социально-экономического потенциала региона (муниципального образования)
21. Оценка организации муниципального управления
22. Формирование и реализация программ социально-экономического развития муниципального образования
23. Особенности местного самоуправления в городах федерального значения
24. Государственный и муниципальный заказ
25. Организация бюджетного процесса в муниципальном образовании
26. Организация связей с общественностью в органах власти

Оформление дневника практики и отчета о прохождении практики осуществляется в соответствии нормативными требованиями, предъявляемыми к структуре и правилам оформления отчета о научно-исследовательской работе (в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001)

Отчет набирается на компьютере и оформляется в печатном виде. Он должен включать в себя титульный лист. Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Отчёт должен быть напечатан на стандартных листах бумаги формата А4 (297 × 210 мм). С каждой стороны листа должны быть оставлены поля не

менее: слева- 25мм, справа- 10мм, сверху-25мм, снизу- 20мм. Страницы отчёта должны быть пронумерованы.

Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте (Приложение 4).

После титульного листа приводится подписанное индивидуальное задание, отзыв организации и оглавление с указанием страниц.

В отчёт в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию, приводится список использованных источников.

В конце отчета приводятся приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации и т.п.

К отчету студент должен приложить:

- Календарный план прохождения практики
- Дневник практики;
- Характеристику деятельности студента (приложение б);

Характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем (заместителем руководителя) организации, на базе которой проводилась практика и заверены печатью организации.

5.. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1 Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учеб. рек. Отднием по философии, политологии и религиоведению УМО по классич. унив. образованию / Василенко И.А. – М.: Гардарики, 2013. – 317 с.

2 Пикулькин А.В. Система государственного управления: учеб. для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 639 с.

Дополнительная литература

1. Кнорринг В.И. Основы государственного и муниципального управления: учеб.

по спец. «Государственное и муниципальное управление»: рек. Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента / В.И. Кнорринг. – М.: ЭКЗАМЕН, 2005. – 416 с.

2. Мокрый В.С. Государственное и муниципальное управление: реализация реформы: учебное пособие / В.С. Мокрый, А.А. Сапожников, О.С. Семкина; под ред А.А. Сапожникова. – М.: КНОСУР, 2008. – 216 с.

3. Радченко А.И. Основы государственного и муниципального управления: системный подход / А.И. Радченко. – М.: ИКЦ «МарТ»: Ростов н/Дону; Издательский центр «МарТ», 2007. – 608 с.

4. Рассохин А. В. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие. –Екатеринбург: УрГЮА, 2006.

5. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 336 с.

6. Система государственного управления: учеб. пособие / Под общ. ред. проф. А.А. Скамницкого. – М.: Гардарики, 2006. – 253 с.

7. Чиркин В.Е. Государственное и муниципальное управление: учеб. для студ. вузов обуч. по спец. «Государственное и муниципальное управление»/ В.Е. Чиркин. – М.: Юристъ, 2004. – 320 с.

8. Шарыгин М.Д. Территориальное управление и планирование: учебное пособие / М.Д. Шарыгин; Перм. гос. ун-т. – Пермь, 2007. – 268 с.

Рекомендации по использованию Интернет-ресурсов и других электронных информационных источников:

www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики

Перечень рекомендуемых обучающих, справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых при выполнении программы практики:

№ п/п	Название рекомендуемых по разделам и темам программы технических и компьютерных средств обучения	Наименование
1...		<u>www.consultant.ru</u> Справочная правовая система «Консультант Плюс»
	<u>www.garant.ru</u>	Справочная правовая си-

2

стема «Гарант»

6. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Университет располагает информационно-библиотечным центром, обладающим научными изданиями по проблемам государственного и муниципального управления и технологиям педагогической деятельности, к которой обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочно-библиографическими изданиями, необходимыми для подготовки материалов о прохождении преддипломной практики по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий по дисциплинам направления «Государственное и муниципальное управление».

ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Общеэкономический факультет

Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

Студенту _____

Группы _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики (юридический адрес организации)

Должность на период практики _____

Задания (см. нумерацию пунктов типового задания в программе **преддипломной** практики), обязательные к выполнению.

а.1.	а.2.	а.3.	а.4.	а.5.	а.6.	
б.1.	б.2.	б.3.				
в.1.	в.2.	в.3.	в.4.			
г.1.	г.2.	г.3.	г.4.	г.5.	г.6.	г.7.
д.1.	д.2.					
е.1.		б.3.			е.6.	
ж.1.	ж.2.	ж.3.				
з.1.	з.2.	з.3.	з.4.	з.5.		
и.1.	и.2.	и.3.				

Руководитель практики _____ / _____ /

Студент _____ / _____ /

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Общеэкономический факультет
Кафедра государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК
преддипломной практики

студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____

Место прохождения практики

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «__» _____ 200__ г.

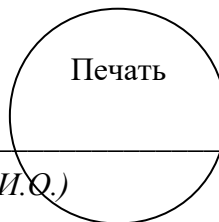
Дата окончания практики «__» _____ 200__ г.

Руководитель практики от организации

(ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.) (подпись)



Москва 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. Индивидуальное задание студенту на практику

	Вопросы, подлежащие изучению	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

1.2.Ежедневные записи студента на практике

	Вид выполняемой работы	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

1.3.Отзыв научного руководителя практики и деловая характеристика студента

Общая оценка практики

Дата _____

Руководитель _____

М.П.

Должность _____

Приложение 3.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой

**Примерный календарно-тематический план
прохождения преддипломной практики**

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

Название организации: _____

№п/ п	Содержание раздела отчета	Время изучения
1		1-я неделя
2		2 неделя
3		3-я неделя
4		4-я неделя
5		5-я неделя
6		6-я неделя
7	Представление отчета о практике, дневника практики и характеристики на кафедру	«__» _____ 200__
8	Защита отчета в срок до	«__» _____ 200__

Практикант _____

Руководители практики:

от кафедры _____

от организации _____

Приложение 4.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Общеэкономический факультет
Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

студента _____

(Ф.И.О.)

группы _____

Место прохождения практики _____

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «__» _____ 200__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 200__ г. Печать

Руководитель практики от организации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

(подпись)

Москва – 20__ г.