

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль программы «Государственное и муниципальное управление»

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

Одобрено
на заседании совета факультета экономики и права
протокол № 10 от « 30 » августа 2017 г.
Председатель совета _____ / Зинчук Г.М.



Факультет экономики и права

Кафедра государственного и муниципального управления

**ПРОГРАММА
Б2.В.03(П) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»

Профиль
«Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования: Бакалавриат

Программа подготовки: Академический бакалавриат

Москва 2017 г.

Рецензенты:

1. К.э.н. Агалова А.А., доц. кафедры налогов и налогообложения
2. Д.э.н., Сульдина Г.А., профессор кафедры государственного управления и права МГИМО МИД РФ

Программа практики содержит ее цели, задачи, формы, место и время проведения, используемые технологии, методическое обеспечение, формы аттестации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.11.2014 №1518 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

Составители:  / Абрамов Р.А., д.э.н. доц.

 / Мамедова Н.А., к.э.н. доц.

Утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

Заведующий кафедрой  /Абрамов Р.А./

Одобрено советом ОНЦ «Менеджмент»

Протокол № 11 от «04» август 2017 г.,

Директор



| Куратов М.М. |

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу « _____ », название дисциплины
утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.
Заведующий кафедрой _____ Абрамов Р.А.
(подпись)

Одобрено советом ОНЦ «Менеджмент»
Протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.,
Директор _____ Кулапов М.Н.
(подпись)

Одобрено советом факультета экономики и права,
протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.
Председатель _____ Зинчук Г.М.
(подпись)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу « _____ », название дисциплины
утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.
Заведующий кафедрой _____ Абрамов Р.А.
(подпись)

Одобрено советом ОНЦ «Менеджмент»
Протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.,
Директор _____ Кулапов М.Н.
(подпись)

Одобрено советом факультета экономики и права,
протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.
Председатель _____ Зинчук Г.М.
(подпись)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу « _____ », название дисциплины
утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.
Заведующий кафедрой _____ Абрамов Р.А.
(подпись)

Одобрено советом ОНЦ «Менеджмент»
Протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.,
Директор _____ Кулапов М.Н.
(подпись)

Одобрено советом факультета экономики и права,
протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.
Председатель _____ Зинчук Г.М.
(подпись)

Содержание

1. ЦЕЛЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА..	5
4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
7.1. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ.....	10
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО- ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ.....	13
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ	14
10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ).....	15
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
13. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	18
14. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	18
15. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	19

1. Цель преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление профессиональных компетенций путем применения знаний, умений, навыков, полученных обучающимися в процессе изучения профильных дисциплин, на практике, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются

- закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;
- изучение законодательных и нормативных правовых актов, практики их применения в деятельности организации;
- анализ организационно-управленческой документации, регламентирующей деятельность организации;
- изучение системы управления государственной (муниципальной) организацией, выбранной в качестве базы практики;
- анализ функций и задач, реализуемых в деятельности организации;
- сбор, обобщение и систематизация теоретического, фактологического и статистического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- анализ социально-экономических показателей, характеризующих деятельность исследуемой организации, выявление на этой основе круга проблем, требующих управленческих и регулирующих воздействий в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- выработка на основе проведенного анализа обоснованных предложений по решению исследуемых проблем;
- подготовка конкретных рекомендаций по совершенствованию государственного и муниципального управления по проблематике дипломного проектирования.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Согласно ОПОП бакалавриата «Преддипломная практика» является подразделом Б2.В.03(П) блока Б2 «Практики» (вариативная часть) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку для участия в научно-исследовательской, проектной, организационно-регулирующей и исполнительно-распорядительной видах профессиональной деятельности обучающихся.

Преддипломная практика является завершающим этапом учебного процесса основной образовательной программы высшего образования и содействует закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, полученных в ходе обучения, и обеспечивает успешное написание выпускной квалификационной работы

Дисциплина основывается на знании следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Социология», «Теория управления», «Введение в профессию», «Информационные технологии», «Информационные системы в управлении», «Теория

статистики», «Социально-экономическая статистика», «Основы государственного и муниципального управления», «Прогнозирование и планирование», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственно-частное партнерство», «Зарубежный опыт государственного и муниципального управления», «Управление развитием территории», «Государственные программы».

Требования к знаниям и умениям обучающихся, необходимым для успешного прохождения преддипломной практики:

Знать:

- методы и технику поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- содержание экономических основ и методов, применяемых в различных сферах деятельности (ОК-4);
- методы количественного и качественного анализа при оценке состояния в сфере государственного и муниципального управления (ПК-5);
- экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12).

Уметь

- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- 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);
- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- 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 основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8).

Владеть

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);
- 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 использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13).

4. Формы проведения практики

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная.

Практика проводится в профильных организациях (государственные, муниципальные органы, общественные организации, государственные корпорации), расположенных на территории города Москвы и Московской области. Допускается прохождение практики в организациях, расположенных в других субъектах Российской Федерации, если обучающийся нашел место практики самостоятельно, но с соблюдением профиля организации.

Форма проведения практики – дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Тип практики – преддипломная.

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;
- работу с открытыми данными статистического, аналитического характера;
- непосредственную работу в структурных подразделениях организации, являющейся местом прохождения практики.

5. Место и время проведения практики

Преддипломная практика проводится в профильных организациях и учреждениях (государственные и муниципальные органы представительной и исполнительной власти, общественные организации, государственные корпорации).

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Общий», преддипломная практика проводится в 8-ом семестре. Продолжительность – 2 недели (3 зач. ед. – 108 часов).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

В результате освоения компетенции ОК- 4 обучающийся должен:

Знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации;
- полномочия государственных органов власти и местного самоуправления в РФ.

Уметь:

- анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего;
- использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности.

Владеть:

- терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ;
- навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов.

ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции ОПК-1 обучающийся должен:

Знать:

- нормативные и правовые акты, регламентирующие муниципальное управление, взаимоотношение государственной и муниципальной власти.

Уметь:

- самостоятельно искать и осваивать новейший материал по муниципальной политике субъектов РФ;
- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;
- выявлять основные тенденции развития местного самоуправления в России;
- выявлять и объяснять закономерности и принципы, реализуемые регионом в области муниципальной политики.

Владеть:

- основными понятиями в области государственного управления и местного самоуправления;
- навыками работы с нормативными актами, регламентирующими государственное и муниципальное управление.

ОПК-2 – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

В результате освоения компетенции ОПК-2 обучающийся должен:

Знать:

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- виды государственных решений и методы их принятия.

Уметь:

- использовать фундаментальные знания для понимания природы конкретных политических ситуаций;
- применять полученные знания в научных исследованиях политических и социально-экономических процессов и отношений.

Владеть:

- навыками системного мышления, позволяющего комплексно и всесторонне воспринимать политическую и социально-экономическую ситуацию, событие, факты;
- навыками принятия решений с позиций социальной ответственности.

ПК-1 – умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

В результате освоения компетенции ПК-1 обучающийся должен:

Знать:

- основные формы, методы и технологии планирования, организации и исполнения политических и управленческих решений;
- принципы существования и развития органов власти и управления и различных организаций, вне зависимости от сферы деятельности.

Уметь:

- планировать и организовывать принятие политических и управленческих решений;
- принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций.

Владеть:

- навыками планирования и организации;
- навыками работы в команде (коллективе).

ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

В результате освоения компетенции ПК- 9 обучающийся должен:

Знать:

- основные способы и средства информационного взаимодействия;
- способы повышения эффективности группового организационного взаимодействия;
- понятие и элементы коммуникации, типы коммуникации, средства коммуникации и направления коммуникативных потоков, понятие и элементы межличностных, групповых и организационных коммуникаций, барьеры эффективности коммуникации.

Уметь:

- воспринимать и методически обобщать информацию;
- разрабатывать предложения по повышению эффективности коммуникативных процессов в организации;

- анализировать и проектировать направление коммуникативного потока, и координировать коммуникационное взаимодействие на различных организационных уровнях.

Владеть:

- основными способами и средствами информационного взаимодействия;
- навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями;
- навыками деловых коммуникаций;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

ПК-10 – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

В результате освоения компетенции ПК-10 обучающийся должен:

Знать:

- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- принципы и ценности современной административной этики;
- правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
- принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.

Уметь:

- использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели этических управленческих решений;
- самостоятельно разрабатывать рекомендации по формированию здорового социально-психологического климата, снижению конфликтности, решению проблем руководства и лидерства.

Владеть:

- навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы;
- навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.

7. Структура и содержание практики

7.1. Общая трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики в соответствии с учебными планами 2013-2014 гг., 2015 г., 2016 г. начала подготовки составляет 3 зачетные единицы (108 ч.).

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак. час.)	Формы текущего контроля
1.	Организационно-подготовительный	Участие в установочном собрании по практике; подготовка документов, подтверждающие факт направления на практику; выбор темы исследования, получение задания от	10	Собеседование; заполнение индивидуально заданного задания по практике; ведение записи

		руководителя практики; инструктаж по технике безопасности.		в дневнике практики.
2.	Аналитический	Сбор материалов для выполнения задания по практике; анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; представление руководителю собранных материалов; выполнение индивидуальных заданий; участие в решении конкретных профессиональных задач; обсуждение с руководителем проделанной части работы.	80	Отчет; собеседование; ведение записи в дневнике практики; презентация части проекта
3.	Отчетный	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; подготовка отчетной документации по итогам практики; оформление отчета по практике в соответствии с требованиями; сдача отчета о практике на кафедру; защита отчета.	18	Отчет, зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики
<i>Итого:</i>			<i>108</i>	<i>Зачет с оценкой</i>

Конкретное содержание преддипломной практики планируется руководителем практики, отражается в отчете и в дневнике по практике.

Примечание: к видам производственной работы на преддипломной практике могут быть отнесены: производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, выполнение производственных заданий, сбор, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ.

7.2 Содержание разделов (этапов) преддипломной практики

7.2.1. Организационно-подготовительный этап:

- установочное собрание (информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации, выдача индивидуального задания);
- в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности, инструктаж на рабочем месте.

7.2.2. Аналитический этап

Обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику деятельности (в организационном, региональном, межведомственном аспектах), изучают правоустанавливающие документы, изучают также основные законодательные и нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность

организации. Совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры корректируют индивидуальное задание.

Во время этого этапа обучающийся знакомится с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучает возможные пути их решения, работает с плановой и отчетной документацией, осваивает информационно-коммуникационные технологии, используемые в работе организации, технологии работы с информацией и проектами, приобретает навыки в подготовке аналитических записок и отчетов.

Обучающийся должен дать оценку деятельности организации более подробной проработкой тех сторон деятельности, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования.

На этом же этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения этого этапа через выполнение общего и индивидуального заданий у обучающихся формируются компетенции.

Наименование компетенции	Вид учебной работы обучающихся	Задание по практике
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<ul style="list-style-type: none"> - изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность выбранного структурного подразделения (отдела); - проведение правовой квалификации деятельности служащих (сотрудников) в организации; 	<p>Общие задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дать характеристику деятельности выбранного структурного подразделения (отдела); <p>Индивидуальное:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать функции, права и должностные обязанности работников (служащих) выбранного структурного подразделения (отдела)
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	<ul style="list-style-type: none"> - изучение документов, регламентирующих процесс принятия и исполнения организационно-управленческих решений; - участие в разработке и принятии организационно-управленческих решений 	<p>Общие задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести анализ пояснительных записок к проектам нормативных правовых актов <p>Индивидуальное:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести анализ состояния нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации (учреждения)
способность 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)	<ul style="list-style-type: none"> - изучение порядка принятия и исполнения организационно-управленческих решений; - анализ практики межведомственного взаимодействия при принятии и исполнении управленческих и государственных решений; - анализ практики проведения общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов; - изучение подходов к оценке социальной значимости и социально-экономических последствия принятия правовых актов 	<p>Общие задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов; - составить алгоритм процесса принятия и исполнения организационно-управленческого решения <p>Индивидуальное:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать отчет о практике проведения оценки регулирующего воздействия правовых актов
умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и	<ul style="list-style-type: none"> - изучение порядка планирования деятельности организации; - изучение особенностей организации контроля за деятельностью организации; - изучение структуры и составы 	<p>Общее задание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить алгоритм проверки действий (качества деятельности) служащего; - проанализировать данные отчетов

<p>эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия (ПК-1)</p>	<p>показателей, характеризующих деятельность организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение порядка применения инструментов регулирующего воздействия; - систематизация данных о мерах и порядке привлечения к ответственности служащих (сотрудников) организации 	<p>о деятельности организации за период времени</p> <p>Индивидуальное задание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать карту рисков отдельного управленческого решения (решений) по теме исследования; - проанализировать практику применения инструментов регулирующего воздействия (с учетом темы исследования)
<p>способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)</p>	<p>выполнение задания руководителя практики от кафедры, включающие элементы научного анализа и проведение исследований по теме выпускной квалификационной работы</p>	<p>Общее задание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - построить алгоритмы групповой и организационной коммуникации по предмету ведения организации <p>Индивидуальное задание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка предложений по оптимизации межведомственного и ведомственного взаимодействия по принятию и исполнению управленческих и государственных решений
<p>способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучение особенностей правового и служебного статуса служащих (сотрудников); - изучение содержания этических требований к служебному поведению в организации; - характеристика качества коммуникационной составляющей деятельности в трудовом коллективе 	<p>Общее задание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить карту компетенций служащих (сотрудников) структурного подразделения организации - описать портрет служащего (сотрудника) организации <p>Индивидуальное задание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать соответствие деятельности служащих (сотрудников) этическим требованиям к служебному поведению в организации

7.2.3. Отчетный этап

Завершение подготовки и формирование отчета о практике. Работа над замечаниями руководителей практики. Окончательное оформление отчетной документации. Представление руководителю практики отчетной документации (отчет, отчетные формы, сводные данные по теме исследования, по индивидуальным заданиям, макеты статей, тезисов). Защита практики.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе прохождения преддипломной практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствие с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы; освоение методов анализа информации и интерпретации результатов; выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках

- практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, открытые источники в Интернет);
- применение электронно-библиотечных систем, справочных правовых систем, данных официальных сайтов и порталов для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
 - решение поставленных задач с применением программных аппаратных средств и прикладных программ;
 - проведение социологических исследований (опрос, анкетирование, тестирование), применение технологий для сбора, хранения и обработки правовой, статистической и служебной информации;
 - консультации научного руководителя и руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- консультации, обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;
- защита отчета по практике с использованием презентаций, инфографики.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Перечень образцов документов, необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике, определяется следующими локальными нормативными актами:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным Ученым Советом 28.06.16 г., Протокол №15.
- Регламент организации и проведения всех видов практик, обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным Приказом №1548 от 07.12.2016г.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике кафедрой и научным руководителем предполагается:

- организация, планирование и контроль за ходом практики;
- решение организационных вопросов;
- разработка и утверждение индивидуальных заданий работы обучающихся;
- определение порядка и последовательности прохождения обучающимися практики в структурных подразделениях организации.
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- помощь в выборе методов и инструментов проведения научного исследования;
- проверка аналитических материалов и отчетов обучающихся о прохождении практики.

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

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Текущий и итоговый контроль осуществляется руководителем преддипломной практики, в соответствии с календарным планом в 8 семестре. Текущий контроль осуществляется в форме руководства выполнения задания по преддипломной практике.

В ходе выполнения практики каждым обучающимся обязательно заполняется Дневник по практике (приложение 14, Регламента организации и проведения всех видов практик, обучающихся в ФГОБУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова).

Формой отчетности по практике является Отчет (приложение 15, Регламента организации и проведения всех видов практик, обучающихся в ФГОБУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова).

Промежуточная аттестация в 8 семестре – зачет.

Формой промежуточной аттестации преддипломной практики является зачет с оценкой, который проводится как защита отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам практики проводится в форме защиты отчета по практике. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от кафедры и от организации, являющейся базой практики.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Получение зачета по преддипломной практике учитывает качество представленных отчетных материалов и результаты защиты отчета. В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Университет располагает информационно-библиотечным центром «НИБЦ имени академика Л.И. Абалкина», обладающим научными изданиями по проблемам государственного и муниципального управления, к которой обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся.

Рекомендуемая литература

1. Основная литература

Бабич А. М. Государственные и муниципальные финансы: учебник для вузов / А. М. Бабич, Л. Н. Павлова. – М.: ЮНИТИ, 2012. – 687 с.

Бычкова С. Г. Социальная статистика: учебник для академического бакалавриата: [гриф УМО] / С. Г. Бычкова, Гос. ун-т управления. – М.: Юрайт, 2014. – 863 с.

Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для акад. бакалавриата: [гриф УМО] / Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России; Общ. ред. Е. В. Охотский. – М.: Юрайт, 2016. – 403 с.

Кузык Б. Н. Прогнозирование, стратегическое планирование и национальное программирование: учебник / Б. Н. Кузык, В. И. Кушлин, Ю. В. Яковец. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономика, 2011. – 604 с.

Кушлин В. И. Государственное регулирование экономики: учебник: [гриф Минобрнауки РФ] / В. И. Кушлин. – 2-е изд. – М.: Экономика, 2014. – 495 с.

Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления / Р.Т. Мухаев. – М.: ЮНИТИ, 2013. – 687 с.

Региональная экономика и управление развитием территорий : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [гриф УМО] / И. Н. Ильина, К. С. Леонард, Д. Л. Лопатников, О. Б. Хорева, Нац. исслед. ун-т Высшая школа экономики. – М.: Юрайт, 2016. – 356 с.

Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления: учебник: [гриф УМО] / В. Е. Чиркин. – 5-е изд., пересмотр. – М.: Норма, 2013. – 431 с.

Шимширт Н. Д. Управление государственными и муниципальными финансами: учебник / Н. Д. Шимширт, Н. В. Крашенникова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. – 350 с.

Эффективность управления социально-экономическим развитием административно-территориальных образований: монография / Ред. В.И. Терехин. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 316 с.

2. Законодательные и нормативные правовые документы:

Конституция Российской Федерации (принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г.)

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. (действующая редакция)

Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция)

Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 №58-ФЗ (действующая редакция)

Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (действующая редакция)

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (действующая редакция)

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (действующая редакция).

Указ Президента РФ от 09.03.2004 №314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (действующая редакция).

3. Дополнительная литература:

GR и лоббизм: теория и технологии: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: [гриф УМО] / Высш. шк. журналистики и массовых коммуникаций СПбГУ; Ред. В. А. Ачкасова, И. Е. Минтусов, О. Г. Филатова. – М.: Юрайт, 2016. – 315 с.

Арженовский И. В. Маркетинг регионов: учеб. пособие: [гриф УМЦ, НИИ ОН] / И. В. Арженовский. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 135 с.

Баринов В. А. Организационное проектирование: учебник: [гриф МО РФ] / В. А. Баринов. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 384 с.

Боровикова Е. В. Налогово-бюджетное планирование в Российской Федерации: учеб. пособие / Е. В. Боровикова. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 173 с.

Васильев В. П. Государственное регулирование экономики (схемы и статистика) : [Учеб.-метод. пособие] / В. П. Васильев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Дело и Сервис, 2008. – 143 с

Деев А. С. Эффективность и результативность публичного управления: Учеб. пособие / А. С. Деев, А. А. Хвощин. – Тюмень : Изд-во Тюмен. гос. ун-та, 2012. – 255 с.

Делопроизводство в системе государственного управления: Учебно-практ. пособие / Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ; В.М.Анисимов, В.С.Арбузова, А.Ю.Иванова и др. – М. : Изд-во РАГС, 2011. – 372с.

Организация работы с документами: Учебник / В. А. Кудряев, Гос. ун-т упр., Каф. упр. финан. рисками. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 592 с.

Строева Е. В. Разработка управленческих решений: учеб. пособие: [гриф УМО] / Е. В. Строева, Е. В. Лаврова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 128 с.

Чиркин В. Е. Законодательная власть / В. Е. Чиркин, Академический правовой ун-т, Ин-т государства и права РАН. – М.: Норма, 2008. – 332 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения преддипломной практики

Университет имеет доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

- www.garant.ru – Гарант.
- www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
- www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики;
- www.gov.ru - Органы государственной власти России;
- www.cbr.ru – Центральный банк России;
- www.finam.ru – Финансовая информация;
- www.aup.ru – Административно-управленческий портал;
- www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом;
- ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс»;
- программа Microsoft Office Visio;
- пакет STATISTICA;
- программа Microsoft Office Project.

12. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа)	Наименование материалов обучения, пакетов программного обеспечения	Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов
1	Организационно-подготовительный этап	Windows, Linux, MS Office, Open Office, PowerPoint, Internet browsers	ПК, специализированные аудитории, оснащенные современными мультимедийными средствами, копировально-множительная техника
2	Основной этап	Windows, Linux, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point Visio), Internet browsers, библиотечный фонд ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»	ПК, специализированные аудитории, оснащенные современными мультимедийными средствами, копировально-множительная техника
3	Отчетный этап	Windows, Linux, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point Visio), Internet browsers, библиотечный фонд ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»	ПК, специализированные аудитории, оснащенные современными мультимедийными средствами, копировально-множительная техника

13. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ¹

Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении практики определяются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

14. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ²

Обязанности руководителя практики определяются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного

¹ Определяются п.5 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным Ученым Советом 28.06.16 г., Протокол № 15

² Определяются п.4 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным Ученым Советом 28.06.16 г., Протокол № 15

учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

15. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

(Фонд оценочных средств хранится на кафедре, обеспечивающей прохождение данной практики)

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. раздел 6)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Предметом оценки по преддипломной практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по преддипломной практике проводится на основе индивидуального задания обучающегося *(с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями образовательного учреждения)*; дневника практики обучающегося; отзыва руководителя по практике; отчета по практике.

Оценка по преддипломной практике выставляется на основании защиты отчета по практике.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Форма текущего контроля
1.	ОК-4, ОПК-1	Организационно-подготовительный этап	собеседование, постановка и утверждение индивидуального задания по практике
2.	ОПК-2, ПК-1, ПК-10	Основной	устный отчет, собеседование, презентация части проекта; обсуждение выполнения индивидуального задания
3.	ОПК-2, ПК-1,	Отчетный	защита отчета по практике

Оценка по практике выставляется на основании **защиты / презентации отчета по практике.**

Шкала оценки результатов прохождения практики (из регламента формулировки)

№ п.п.	Наименование показателя	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	-
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 10)	

	баллов)	
	Итого (максимум 15 баллов)	
2.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	-
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 10 баллов)	
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 20 баллов)	
	Итого (максимум 40 баллов)	
3.	Выполнение общих требований к проведению практики	-
3.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
3.2.	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 25 баллов)	
4	Защита отчета по практике (максимум 20 баллов)	
	Всего (максимум 100 баллов)	

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы.

100-балльная система оценки	Традиционная (четырёхбалльная) система оценки
85 - 100	отлично / зачтено
70 – 84	хорошо / зачтено
50 – 69	удовлетворительно / зачтено
0 – 49	неудовлетворительно / не зачтено

Примерная тематика выполняемых работ в период прохождения преддипломной практики

1. Разработка организационной схемы на примере организации (места практики (структурного подразделения))
2. Разработка функциональной схемы на примере организации (места практики (структурного подразделения))
3. Составление схемы актов правового обеспечения деятельности организации (структурного подразделения)
4. Составление алгоритма поведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта
5. Составление алгоритма прохождения проекта организационно-управленческого решения до его принятия, процесса исполнения решения, процесса контроля исполнения решения

6. Составление схемы документационного обеспечения деятельности организации (структурного подразделения)
7. Составление аналитической записки в соответствии с индивидуальным заданием (по исследуемой теме) на основе анализа статистической, аналитической, отчетной информации
8. Составление алгоритма применения административного регламента для оказания государственной услуги
9. Проведение и оформление результатов социологического исследования (опрос, анкетирование, тестирование)
10. Составление сводки данных по работе с обращениями граждан (организаций) за период времени, составление проектов ответов на обращения
11. Анализ структуры и содержания показателей деятельности организации (индексов, индикаторов) за период
12. Анализ практики оценки мер регулирующего воздействия правовых актов (по предмету ведения организации)
13. Анализ практики антикоррупционной оценки проектов нормативных правовых актов (из области деятельности организации)
14. Анализ качества процесса принятия и исполнения управленческих решений при осуществлении организационно-управленческой деятельности в организации
15. Оценка соответствия характера коммуникаций к трудовому коллективу этическим требованиям к служебной деятельности

Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Характеристика организационно-правового статуса организации
2. Характеристика организационной схемы в организации (структурном подразделении)
3. Характеристика функциональной схемы в организации (структурном подразделении)
4. Порядок организации документационного обеспечения деятельности организации
5. Система информационного обеспечения деятельности организации
6. Структура административных регламентов оказания государственных услуг
7. Порядок работы с обращениями граждан, организаций
8. Порядок трудового распорядка
9. Особенности прохождения инструктажа по безопасности, инструктажа на рабочем месте
10. Регламент обеспечения информационной безопасности
11. Порядок применения ИС (АИС) в деятельности организации
12. Особенности планирования деятельности организации
13. Основные показатели результативности, эффективности деятельности организации
14. Порядок осуществления текущего, последующего контроля исполнения поручений
15. Порядок проведения аттестации служащих (сотрудников)
16. Структура и содержание должностных инструкций
17. Порядок разрешения трудовых споров
18. Организация обучения служащих (сотрудников)
19. Особенности служебных перемещений (ротации)

20. Порядок работы над проектами организационно-управленческих документов, их движение и контроль исполнения
21. Коррупционные риски в деятельности организации
22. Риски возникновения конфликта интересов в организации
23. Порядок профилактики и предотвращения коррупционных рисков и рисков возникновения конфликта интересов в организации
24. Особенности работы с персональными данными в организации
25. Особенности работы с информацией, доступ к которой ограничен (служебная тайна, государственная тайна)
26. Перечень и порядок применения социальных гарантий в организации
27. Порядок проведения оценки лояльности и добросовестности служащих (сотрудников)
28. Порядок проведения оценки компетентности и профессионализма служащих (сотрудников)
29. Практика применения норм кодекса этики и служебного поведения в организации
30. Порядок работы с корреспонденцией в организации
31. Порядок организации межведомственного взаимодействия и совместной работы в комитетах, комиссиях
32. Процедуры составления, согласования, утверждения, архивирования служебных документов
33. Структура, содержание и порядок составления пояснительной записки к проекту нормативного правового акта
34. Порядок и особенности составления аналитической записки
35. Порядок и особенности составления отчета (по отдельной служебной задаче, мероприятию, функции)
36. Порядок проведения оценки регулирующего воздействия правовых актов
37. Понятие, порядок работ и профилактики правовых коллизий
38. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов
39. Задачи и процедура общественного обсуждения проекта нормативного правового акта
40. Порядок проведения служебных расследований
41. Порядок проведения инвентаризации имущества организации
42. Документационное, информационное обеспечение процесса планирования и контроля деятельности организации
43. Особенности проведения закупочной деятельности в организации
44. Информационная открытость деятельности организации
45. Содержание трудовых функций служащих (сотрудников) организации

Примерный план прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль подготовки «Общий» уровень высшего образования «Бакалавриат»

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся, кафедры Университета).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья возможна организация практики в дистанционной форме. Данная форма обучения представляется наиболее оптимальным способом организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, поскольку, участь дистанционно, обучающийся перестает быть ограниченным пространственными и временными рамками – он может учиться, не выходя из дома, по индивидуальному расписанию и в удобном для себя темпе.

I. Примерный план прохождения практики для маломобильных обучающихся предполагает следующие этапы:

№ пп	Разделы (этапы) практик	Трудоёмкость (акад. час.)		Трудоёмкость в днях/ неделях	Формы текущего контроля / промежуточной аттестации
		контакт	с/р		
1	Организационно-подготовительный	0	16	За 1 неделю до начала практики, 1 день практики	утверждение индивидуального задания по практике
2	Основной	0	66	1,5- 2 неделя (в течение всего периода)	презентация части проекта/ семинар-обсуждение
3	Отчетный	0	26	последний день практики	защита отчета
		0	108	2 недели	

1. Организационно-подготовительный этап включает характеристику основных целей и задач практики, знакомство со структурой и содержанием практики, требованиями к отчетной документации, а также разработку общего и индивидуального заданий для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья с учетом его индивидуальных особенностей и рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации.

2. Основной этап – выполнение общего и индивидуального задания.

При выполнении общего задания обучающийся использует методическую литературу и открытые интернет-источники для формирования ответа на вопросы общего и индивидуального задания.

Общее задание.

Содержание общего задания включает характеристику области следования. Все материалы, используемые в работе над заданиями, должны быть отражены в списке использованной литературы и в ссылках в работе. Общее задание является основополагающим для дальнейшей работы над раскрытием темы индивидуального задания, которое направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций.

Индивидуальное задание.

Содержание индивидуального задания для практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от кафедры, учитывая возможности в поиске и использовании материалов по отдельным аспектам области исследования.

Выполнение индивидуального задания предполагает:

- анализ источников данных по конкретной исследовательской задаче;
- работу с различными аспектами области исследования, использование методов расчетной и аналитической деятельности (по согласованию с руководителем практики).

3. Отчетный этап

Защита отчетов и представление результатов практики.

II. Порядок прохождения практики для обучающихся с ОВЗ

Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с учебным планом, выполняя все задания, и по возникающим вопросам обращаться к руководителю практики от кафедры, сообщая о результатах проведенной работы не реже, чем два раза в неделю, при личном посещении или по электронной почте руководителя практики от кафедры.