

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ»**

Кафедра государственного и муниципального управления

Утверждаю
Проректор по учебно-
методическому обеспечению
к.и.н., доцент

Бондарева А.В.
Бондарева А.В.
14 февраля 2016



**ПРОГРАММА
преддипломной практики**

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Уровень бакалавриата

Курск – 2016

1. Общие положения

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат) раздел основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) программы бакалавриата Блок 2 «Практики» относится полностью к вариативной части программы. Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. N 1383, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного протоколом Ученого Совета Курской академии государственной и муниципальной службы от 02 февраля 2016 N , содержанием ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Программа определяет: порядок организации и проведения практики обучающихся, вид практики, способ и форму ее проведения, формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП ВО по программе бакалавриата «Государственное и муниципальное управление».

Преддипломная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является составной частью основной образовательной программы и является обязательной.

Преддипломная практика базируется на изучении следующих дисциплин: Деловые коммуникации, Принятие и исполнение государственных решений, Управленческий консалтинг, Государственные и муниципальные финансы, Управление государственными и муниципальными заказами и др. При прохождении преддипломной практики используются навыки, полученные в результате прохождения учебной и производственной практик.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов освоения ОПОП по направлению «Государственное и муниципальное управление». В процессе прохождения преддипломной практики обеспечивается сбор исходной информации, необходимой при выполнении выпускной квалификационной работы.

2. Цели и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, изучение деятельности органов государственной власти или местного самоуправления в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- ознакомиться с особенностями функционирования органов государственного или муниципального управления;
- осуществить подбор необходимой исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы;
- произвести исследования по выбранной теме и разработать предложения и рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного органа государственного (муниципального) управления.

3. Вид, тип, способы и формы проведения преддипломной практики

3.1 Вид и тип преддипломной практики:

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

3.2. Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Академии госслужбы либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен вуз.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен вуз.

3.2.2. При проведении выездной преддипломной практики обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом Академии госслужбы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

3.3. Преддипломная практика проводится в следующих формах:

дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с

периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Формой проведения преддипломной практики является непосредственное участие обучающихся в производственной, организационной и управленческой деятельности органов государственного или муниципального управления, а также изучение, и проведение исследования в соответствии с темой ВКР.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики обучающимися

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации;
- роли, функции и задачи государственного и муниципального служащего;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- принципы целеполагания, виды и методы планирования;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- основные понятия и категории государственного и муниципального управления;
- организационно-правовые основы государственного и муниципального управления;
- общие и специфические функции государственного и муниципального управления;
- цели и задачи управления персоналом государственных учреждений;
- систему методов управления и стилей руководства государственных учреждений;
- особенности стимулирования труда на государственных предприятиях;
- современные системы оплаты труда персонала государственных предприятий;
- виды организационных структур государственных предприятий;
- организационно-правовые основы анализа деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- современные методы планирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- направления и методы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- основные принципы функционирования местной власти.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- использовать знания правовых актов, регламентирующих деятельность государственного предприятия;
- дать экономическую характеристику места расположения объекта практики, видов деятельности;
- анализировать организационную структуру предприятия;
- определять методы управления государственным предприятием;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- охарактеризовать имеющуюся на предприятии систему планирования, организации, мотивации и контроля;
- анализировать финансово-экономические показатели деятельности государственного предприятия;
- принимать решения, направленные на оптимизацию социального, финансового, хозяйственного результата управленческой деятельности;
- применять методы наблюдения, тестирования и анкетирования для определения психологического климата в коллективе;
- охарактеризовать систему информационного обеспечения предприятия в целом и его подразделений;
- разрабатывать практические рекомендации по повышению эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих.

владеть:

- современными методами управления государственным предприятием: планирования, организации, учета, анализа, мотивации и контроля;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по проблемам эффективного государственного и муниципального управления.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6)**;

способностью к самоорганизации и самообразованию **(ОК-7)**;

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 **(ПК-1)**;

способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению **(ПК-10)**;

способностью разрабатывать социально-экономические проекты

(программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

умением 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);

способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16).

5. Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

6. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 4 недели, 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция.	Отметка в дневнике
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации Изучение содержания работы организации по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений Изучение особенностей организации и финансовой деятельности Сбор информации в соответствие с индивидуальным заданием руководителя выпускной квалификационной работы	Отметка в дневнике
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	Отметка в дневнике
4	Подготовка отчета по практике		Отметка в дневнике

5	Защита практики на кафедре		Зачет
---	----------------------------	--	-------

В процессе выполнения заданий по практике обучающиеся должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

- изучить документы, регламентирующие деятельность государственного или муниципального учреждения;
- сформулировать миссию и цели учреждения;
- охарактеризовать деятельность государственного или муниципального учреждения;
- проанализировать систему планов учреждения;
- изучить организационную структуру учреждения;
- привести по основным исполнителям анализ функциональных обязанностей посредством изучения должностной инструкции и анкетированной оценки специальностей и должностей;
- сформулировать вывод о состоянии системы управления на предприятии;
- проанализировать численный состав персонала предприятия или его подразделений;
- изучить качественный состав персонала предприятия или его подразделений;
- овладеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
- приобрести навыки эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- в течение прохождения преддипломной практики студент осуществляет сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- анкетирование, тестирование.

Обучающийся, проходящий практику, должен выполнять следующие требования.

1. На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, программу практики, индивидуальное задание, документы для заполнения и др.);
- представить гарантийное письмо от организации (отношение).

2. В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;

– систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

3. На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики;
- своевременно, в установленные сроки, сдать и защитить отчет по практике.

Отчет по преддипломной практике, должен быть представлен на кафедру не более чем через 3 дня после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре государственного и муниципального управления комиссией из числа преподавателей.

7. Место проведения преддипломной практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления Академии госслужбы на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Реализация преддипломной практики происходит на базе:

- кафедры государственного и муниципального управления;
- органов государственной власти РФ или субъекта РФ;
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
- территориальные органы государственных органов субъекта РФ;
- органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления.

Базой практики а может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае обучающийся должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации о ее согласии на прохождение практики обучающимся.

Обучающиеся проходят практику в соответствии с рекомендациями руководителя практики от кафедры.

8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

Для руководства преддипломной практикой, проводимой на кафедре государственного и муниципального управления Академии госслужбы, назначается руководитель выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание обучающийся получает от руководителя в соответствие с темой ВКР и формируемыми компетенциями.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии госслужбы, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии госслужбы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

8.1. Руководитель преддипломной практики от кафедры государственного и муниципального управления:

- составляет рабочий график (план) проведения преддипломной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

8.2.Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- непосредственно ежедневно осуществляет руководство практикантом, просматривает дневник практики;
- составляет отзыв от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

8.3. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся, направляемые на преддипломную практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от профильной организации и вуза;

- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на производственную практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой преддипломной практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;

- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

9. Форма отчетности по преддипломной практике.

По окончании практики, обучающиеся должны представить на кафедру отчет о прохождении практики. Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания. Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

– титульный лист;

– индивидуальное задание на преддипломную практику, подписанное руководителем;

– последний лист отчета;

– приложения.

К отчету также прилагаются следующие документы

1. Направление на преддипломную практику.

2. Ответное письмо от организации

2. Отзыв руководителя практики от организации о работе практиканта.

3. Дневник.

Отчет по преддипломной практике, должен быть представлен руководителю от кафедры не более чем через 3 дня после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре государственного и муниципального управления комиссией из числа преподавателей.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практики.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация преддипломной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность обучающегося, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения;
- результаты индивидуального задания.

В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за практику снижается.

Оценка преддипломной практики приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Академии госслужбы, как имеющие академическую задолженность.

Система оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

Этапы освоения компетенций		
Код компетенции	Наименование компетенции	Результат освоения компетенции в ходе преддипломной практики
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отзыв с места практики
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Разработка служебных документов Предложения и практические рекомендации по повышению эффективности работы места проведения практики
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	отзыв с места прохождения практики, дневник по практике Глубина научного исследования Изучение структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в	Доклад, отзыв с места прохождения практики

	соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Глубина научного исследования
ПК-15	умением 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	Раздел в отчёте по документационному обеспечению деятельности – отражение типовых элементов
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Изучение структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. В чем состоит роль и предназначение управленца в месте (базе) прохождения практики?
3. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены при преддипломной практике?
4. При помощи, каких методов и приемов можно организовывать исследовательскую работу в коллективе?
5. Что такое научное исследование?
6. Какие приемы научного исследования Вы можете назвать и охарактеризовать?
7. Какие методы научного исследования были применены студентом при выполнении выпускной квалификационной работы?

Задания на преддипломную практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

1. изучить нормативно-правовую базу, регулиующую организацию деятельности, структуру и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления);
2. ознакомиться с формами работы;
3. изучать вопросы прохождения государственной службы (местного самоуправления) в указанных органах, вопросы управления государственной (муниципальной) службой;
4. собрать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы;
5. выполнить задачи, указанные в индивидуальном задании, выдаваемом студенту перед выходом на преддипломную практику.
6. обосновать методы решения поставленных конкретных задач.
7. разработать рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показателями оценивания компетенций являются:

- письменный отчет по результатам прохождения практики,
- отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью;
- дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых обучающимся во время прохождения практики;

- устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики;
 - ответы на вопросы преподавателя;
 - умение связывать теорию с практикой;
 - логика и аргументированность изложения материала;
 - грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

Оценка «отлично»

- отзыв с базы прохождения практики должен быть положительным, без замечаний, содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.

Оценка «отлично» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

Оценка «хорошо»

- отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.

Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Оценка «удовлетворительно»

- отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.

Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

Оценка «неудовлетворительно»

- отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверена печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью.

Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя, а также обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: официальный текст. – СПб.: Изд. дом «Литера», 2013. – 48 с.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Литература:

1. Козин В.Н. Как работать над управленческим решением. Системный подход: учеб. пособ.- М.: КНОРУС, 2012
2. Юкаева В.С. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник/ Юкаева В.С., Зубарева Е.В., Чувилова В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14084>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2011.— 554 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1201>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые

- данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12856>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Анненков В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности.- М.: КНОРУС, 2013
 6. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 7. Миннигулова Д.Б. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учеб. пособие.- М.: КНОРУС, 2013
 8. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник/ Черепанов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.— 679 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 9. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волкова В.В., Сапфинова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15344>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 10. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 11. Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Соловьев А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2014.— 494 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21066>.— ЭБС «IPRbooks»,
 12. Захарова Т.И. Мотивация трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И., Гаврилова С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10791>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 13. Магомедов К.О., Пономаренко Б.Т., Лобанов П.А. Противодействие коррупции в системе государственной службы: учеб. пособие. – Курск: Изд-Во Академии госслужбы, 2011.

12. Источники в сети Интернет и информационные технологии, используемые при проведении преддипломной практики

1. <http://www.gov.ru/> - Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
2. <http://www.rsnet.ru/> - сервер органов государственной власти.
3. <http://www.minregion.ru/> - официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.
4. <http://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг.

5. <http://www.gks.ru/> - Государственная служба государственной статистики.
6. <http://www.consultant.ru/> - официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных).
7. <http://economics.edu.ru/> - Образовательный портал (учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы).

13. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

При прохождении преддипломной практики используется материально-техническая база принимающей организации. Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

14. Иные сведения и (или) материалы по преддипломной практике

13.1 Научно-исследовательские технологии, используемые на преддипломной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение метода анализа документов организации;
- формирование авторской исследовательской позиции.

13.2 Научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на преддипломной практике, включают:

- участие в производственной работе;
- выполнение заданий руководителя практики в организации;
- приобретение практических навыков работы чиновника;
- самостоятельное изучение имеющегося в организации управленческого опыта и получение практических навыков в области государственного и муниципального управления;
- анализ документов организации (органа власти);
- самостоятельное изучение ведения документации в организации;
- разработка основных вопросов практики;
- апробация собственных проектных решений;
- проявление необходимых исследовательских и деловых качеств для выполнения требуемого объема работы.

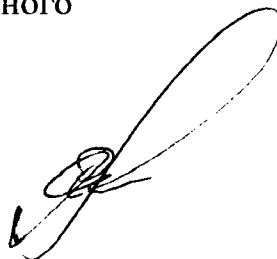
13.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое руководителем практики от кафедры, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни обучающегося, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

Программа практики рассмотрена на Межкафедральном учебно-методическом совете и рекомендована к использованию в учебном процессе
Протокол №01 от «5» 02 2016 г.

Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления
Академии госслужбы,
доктор социологических наук,
профессор



И.В. Анциферова