

Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра государственного и муниципального управления



Проректор по учебно-методическому обеспечению

Александров
К.и.н., доцент
Бондарева А.В.

« 09 » 02 2016

ПРОГРАММА
преддипломной практики

**Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление
Уровень магистратуры**

Курск – 2016

1. Общие положения

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (магистратура) раздел «Практики» относится 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 разработана в соответствии с: ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 26 ноября 2014 г. № 1518.

«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 ;

Образовательной программой по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рабочим учебным планом Академии госслужбы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

При прохождении преддипломной практики используются навыки, полученные в результате прохождения учебной и педагогической 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 для выполнения выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2. Цели и задачи преддипломной практики

Цели преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, изучение деятельности государственных и муниципальных учреждений в соответствии с темой

выпускной квалификационной работы, а также приобретение необходимых умений и навыков практической работы по направлению подготовки.

Задачами преддипломной практики являются:

- ознакомиться с особенностями функционирования государственного или муниципального предприятия или учреждения;
- 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 структурного подразделения или предприятия в целом.

3. Вид, тип, способы и формы проведения практики

3.1 Вид и тип практики:

Преддипломная практика

3.2. Способы проведения практики:

Стационарная.

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

3.2.2. 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. 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.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики

Для успешного освоения 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.

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

- 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 обучающийся осуществляет сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников (ПК-11);
- способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза (ПК-13);
- способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ПК-17);
- владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований (ПК-18);
- владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности (ПК-20).

5. Место практики в структуре основной образовательной программы

Преддипломная практика относится к вариативной части ОПОП ВО. 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.	
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	
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	
4	Подготовка отчета по практике		
5	Защита практики на кафедре		Зачет

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

7. Место проведения преддипломной практики

Реализация преддипломной практики происходит на базе:

- органов государственной власти РФ или субъекта РФ;
- территориальных федеральных органов исполнительной власти;
- территориальных государственных органов субъекта РФ;
- органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления.

Базой практики обучающегося может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

Для руководства практикой, проводимой на кафедре государственного и муниципального управления Академии госслужбы, назначается руководитель (руководители) практики от Академии госслужбы из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий графика (плана) проведения практики;
- выдает индивидуальное задание в соответствии с темой ВКР;
- 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;
- обеспечивает методическое руководство практикантами, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- консультации обучающихся по подбору литературы, необходимой в ходе подготовки к практике;
- индивидуальные консультации по планированию, подготовке занятий;
- посещение и обсуждение пробных и зачетных занятий у обучающихся;
- проверка отчетной документации, представленной обучающимися по итогам производственной практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- 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.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от выпускающей кафедры Академии госслужбы и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, выданные научным руководителем
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Во время прохождения преддипломной практики обучающиеся обязаны:

- соблюдать действующий на базе практики режим работы;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления обучающихся в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Индивидуальное задание по преддипломной практике обучающийся получает от руководителя выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР и формируемыми компетенциями. Задание, как правило, должно включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта.

2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.

3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.

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 добросовестно 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.

9. Форма отчетности по практике

По итогам преддипломной практики составляется отчет. Структура отчета соответствует плану практики и отражает степень выполнения индивидуального задания, выданного научным руководителем. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время преддипломной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы магистранта (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам преддипломной практики.

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. магистранта; вид и период прохождения преддипломной практики), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучающимся во время преддипломной практики, отражаются результаты практики с учетом

приобретенных знаний, навыков, умений и компетенций, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения преддипломной практики.

Отчет о работе в рамках преддипломной практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении преддипломной практики и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего преддипломную практику; наименование отчета; место и сроки прохождения практики (образец прилагается).

Основная часть отчета о практике должна содержать данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение содержит обобщение и оценку результатов преддипломной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения преддипломной практики; оценку возможности использования результатов исследований в НИР.

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе преддипломной практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

Отчет о практике представляется руководителю и после проверки защищается на кафедре.

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

Завершается преддипломная практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество защиты отчета. Форма аттестации - зачет. Основание для допуска магистранта к аттестации - полностью оформленный отчет о практике. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: содержание; приложения. Для составления, правки и оформления отчета магистрантам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет магистранта о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

«Зачтено» выставляется за успешную защиту отчета, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно

изложенный материал, с выводами и обоснованными предложениями, а при защите магистрант свободно оперирует данными по работе, легко отвечает на поставленные вопросы;

«Не зачтено» - за отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, нет анализа управленческой деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления по плану практики с применением общенаучных методов и технологий, при интерпретации результатов допущены грубые ошибки, выводы и предложения автора носят декларативный характер, при защите отчета магистрант затрудняется отвечать на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки.

Без зачета по преддипломной практике обучающийся не допускается к государственной (итоговой) аттестации и подлежит отчислению как имеющий академическую задолженность.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 554 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1201>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Орешин, В.П. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учеб. пособие / В.П. Орешин. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2011. – 158 с.
3. Яновский, В.В. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление» [Текст]: учеб. пособие / В.В. Яновский, С.А. Кирсанов. – М.: КНОРУС, 2012. – 200 с.

Дополнительная литература

1. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Текст]: учебник / Р.Т. Мухаев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 687 с.
2. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

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

1. Методы ИТ: Интернет, Поиск информации в Интернет, использование лицензионного ПО, поиск информации в ЭБС.
2. <http://www.gov.ru/> - Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
3. <http://www.rsnet.ru/> - сервер органов государственной власти.

4. <http://www.minregion.ru/> - официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.
5. <http://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг.
6. <http://www.gks.ru/> - Государственная служба государственной статистики.
7. <http://www.consultant.ru/> - официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных).
8. <http://economics.edu.ru/> - Образовательный портал (учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы).
9. Обучение на основе опыта объекта практики.
10. Тренинги.
11. Встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций.
12. Семинары.
13. Круглый стол.
14. Семинар – выставка.
15. Мини – дискуссии.

По окончании практики магистранты должны представить на кафедре отчет о прохождении практики. Отчет по практике является основным документом магистранта, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания. Отчет по практике магистрант 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.

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. В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность магистрантов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения;
- результаты проведенного исследования.

В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания.

13. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным): доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам; для проведения защиты преддипломной практики важна современная аудитория (видео- и аудиовизуальные средства обучения, проектор).

Описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики

Таблица

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

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

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

Основными применяемыми технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии включенного наблюдения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой обучающиеся овладевают компетенциями в процессе планирования и выполнения несложных практических заданий (поручений, даваемых руководителем практики от организации). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Обучающиеся в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод,

ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

14.2. 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. 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 №1 от 08.02.2016 г.

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



И.В. Анциферова

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ

о преддипломной практике

обучающегося _____

курс ____

направление подготовки _____

сроки проведения _____

место прохождения _____

Научный руководитель _____

Руководитель практики от организации _____

Выполненные виды работы:

Индивидуальное задание

на прохождение преддипломной практики
обучающегося направления подготовки
«Государственное и муниципальное управление»

(фамилия, имя, отчество)

(Выдается научным руководителем)

Научный руководитель _____

подпись

(Ф.И.О.)

Дата выдачи задания _____