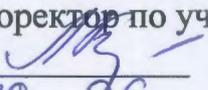


ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет государственной службы и управления
Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


Л.Н.Костина

«20». 06 .2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.03.04 « Государственное и муниципальное
управление»

Профиль подготовки «Управление проектами»

Курс 4 Форма обучения очная/заочная
Образовательный уровень бакалавр

Донецк
2017

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль подготовки «Управление проектами» для студентов 4 курса очной и 4,5 курса заочной формы обучения

Автор(ы),

разработчики: Заведующий кафедрой ИМУП, к.гос.упр., доцент Е.Л. Морозов
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры Инновационный и проектный менеджмент и управление интеллектуальной собственностью

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 № 11
Дата

Председатель ПМК Гладченко Т.Н.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Программа рассмотрена на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 № 13
Дата

Заведующий кафедрой Морозов Е.Л.
(подпись) (фамилия, инициалы)

1. Общие положения

Преддипломная практика является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретения студентами умения и навыков практической работы по избранному направлению.

Преддипломная практика студентов направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» организовывается и осуществляется в соответствии с:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. N1-233П-НС;

Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки ДНР от 07.08.2015г. N 380 (в редакции приказа Министерства образования и науки от 30.10.2015г. №750);

Нормами времени для расчета объема учебной работы и перечней основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденными приказом МОН ДНР от 20.08.2015г. № 412;

Типовом положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденному приказом МОН ДНР от 16.12.2015г. № 911;

Положением о практике студентов, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»;

«Положением о подготовке и защите дипломных работ студентов образовательного уровня «бакалавр» в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (утверждено Ученым советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Протокол № 9 от 27.04.2017г., введено в действие приказом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 28.04.2017г. № 461);

Преддипломная практика студентов очной формы обучения проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях органов муниципальной власти.

2. Цели практики:

Цель: овладение формами и методами работы государственного служащего, приобретение навыков и профессиональных знаний, необходимых для работы в органах государственного и муниципального управления, выработка умений исполнительской дисциплины, знакомство с текущими

задачами и проблемами органов управления.

3. Задачи практики:

– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в университета, на основе глубокого изучения характера и результатов деятельности государственных и муниципальных органов власти;

– формирование у будущих руководителей системы государственного и муниципального управления соответствующих профессиональных качеств;

– отработка умений и навыков применения конкретных методов, технологий, механизмов в сфере государственного управления (или муниципального) в соответствии с отраслевой направленностью органа государственной власти (или местного самоуправления);

– овладение основами управления в сфере профессиональной деятельности органов власти;

– воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие проблемы;

– формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

– приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;

– выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;

– выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики;

– систематизация и анализ собранных эмпирических материалов в целях написания выпускной квалификационной работы бакалавра;

– сбор информации, различных видов данных (статистических, социологических и т.д.) для дальнейшей работы в соответствии с планом прохождения преддипломной практики.

В результате решения всего комплекса указанных задач студенты получают возможность изучения состояния и функционирования деятельности органов государственной или муниципальной власти, конкретного учреждения (предприятия, организации), а также возможность сформировать представление о практической стороне работы руководителей различных уровней управления и специалистов смежных профессий.

Основным содержанием практики, отвечающим поставленным задачам является: ознакомление со структурой и функциями органов государственной или муниципальной власти, конкретного учреждения (предприятия, организации); изучение факторов внутренней и внешней сред; изучение кадрового состава; знакомство с работой руководителей-практиков и специалистов смежных профессий; изучение процесса принятия управленческих решений; анализ процессов составления и исполнения

программ и бюджетов.

Важнейшим компонентом практики является приобретение практических навыков управленческой деятельности; установления профессиональных коммуникаций с коллегами; анализа факторов, влияющих на деятельность органов государственной или муниципальной власти, конкретного учреждения (предприятия, организации).

4. Преддипломная практика студентов направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» является неотъемлемой и составной частью учебного процесса и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В ходе прохождения преддипломной практики практики студенты закрепляют и систематизируют результаты теоретического обучения, приобретают умения и навыки прикладного характера в рамках направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление», осуществляют сбор эмпирических материалов для выполнения дипломной работы.

5. Нормативный срок, общая трудоемкость программы практики соответствуют требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (квалификация «Бакалавр») и составляет **216 часов (6)** зачетных единиц.

Продолжительность преддипломной практики студентов направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» составляет 4 недели.

Сроки прохождения практики соответствуют утвержденному графику учебного процесса.

Форма контроля – *дифференцированный зачет.*

6. Прохождение практики на конкретном рабочем месте предполагает приобретение навыков работы, выполнения индивидуальных заданий и направлено на сбор материалов для написания отчета по практике и научно-исследовательской работы.

7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате

прохождения практики

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Содержание компетенции в соответствии с ГОС ВПО	Код компетенции
Умение 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
Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2
Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	ПК-3
Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПК-4
Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы, замещающих государственные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-5
Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-6
Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	ПК-7
Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ПК-8
Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9
Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10
Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа	ПК-11

государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	
Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-12
Способность 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
Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-14
Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК15
Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16
Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	ПК-17
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19
Способность свободно ориентироваться в правовой системе и правильно применять нормы права	ПК-20
Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-21
Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22
Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-23
Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24
Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25

Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26
Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27

Освоение преддипломной практики направлено на формирование следующих знаний, умений, навыков:

Знания, умения, навыки в соответствии с ГОС ВПО	Код результата освоения
Знать:	
1 Принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации	31
2 Принципы целеполагания, виды и методы планирования	32
3 Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля	33
4 Правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности	34
5 Типы организационной культуры и методы ее формирования	35
6 Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования	36
7 Роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего	37
8 Основные административные процессы и принципы их регламентации	38
9 Виды государственных решений и методы их принятия	39
10 Принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса	310
11 Основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	311
Уметь:	
1. Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	У1
2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	У2
3. Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	У3
4. Диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность	У4
5. Разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации	У5
6. Диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений	У6

7. Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	У7
8. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения	У8
9. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих	У9
Владеть:	
1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, и контроль)	В1
2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными методами управления человеческими ресурсами	В2
3. Навыками деловых коммуникаций	В3
4. Навыками разрешения конфликтных ситуаций с позиций социальной ответственности	В4
5. Навыками работы с правовыми актами	В5
6. Навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ	В6

Соответствие проектируемых результатов освоения преддипломной практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям:

Коды результатов освоения	Код компетенции
31, 32, 34, У1, В6	ПК-1
31, 34, 37, 38, У7, У9, В6	ПК-2
31, У1, У7, У8, У9, В5, В6	ПК-3
34, 37, У2, У3, У9	ПК-4
34, 35, 37, 38, У2, У3, У4, У7, В1	ПК-5
32, 33, 37, 38, 39, У1, У2, У7, У9, В1, В5, В6	ПК-6
32, 39, У1, У5, У7, В1, В6	ПК-7
37, У2, У5, У7, У8, У9, В1, В5, В6	ПК-8
31, 32, 37, 38, 39, В1, У7	ПК-9
32, 33, 37, 38, 39, 310, У1, У7, У8, У9, В1, В5, В6	ПК-10
32, 33, 39, 310, У1, У7, У8, У9, В1, В6	ПК-11
34, 38, 39, 310, 36, У1, У2, У6, У9, В1, В5, В6	ПК-12
36, 37, 38, 39, У1, У2, У9, В5, В6	ПК-13
33, 310, 311, У1, У8, У9, В6	ПК-14
34, 35, 36, 37, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, В2, В3, В4	ПК-15
33, 38, У1, У7, У8, У9, В1, В5, В6	ПК-16
311, У9, В5	ПК-17

32, 38, 39, 310, 311, У1, У7, У9, В1, В5, В6	ПК-18
35, 36, У2, У3, У9, В3, В5, В6	ПК-19
34, 35, 37, У2, У6, У7, В3	ПК-20
32, 38, 39, 310, 311, У1, У3, У7, У8, У9, В1, В5, В6	ПК-21
31, 32, 33, 36, 38, 39, У1, У9, В1, В5, В6	ПК-22
33, 38, 39, 310, 311, У1, У7, У9, В1, В5, В6	ПК-23
311, У7, У9, В5, В6	ПК-24
32, 33, 38, 39, 310, 311, У1, У7, У8, У9, В1, В5, В6	ПК-25
32, 33, 37, 38, 39, У1, У7, У9, В1, В5, В6	ПК-26
35, 32, 36, 37, 38, 310, У7, У8, У10, В3, В5, В6	ПК-27

8. Структура, объем и содержание практики

По результатам прохождения конкретного вида практики обучающиеся Академии готовят отчетную документацию (реферат, отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данного Положения.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчетной документации по практике регламентируется методическими указаниями к организации и прохождению конкретного вида практики и имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть (количество разделов и их содержание определяется методическими рекомендациями конкретного вида практики).
5. Индивидуальное задание.

6. Выводы.

7. Список использованных источников (Приложение П).

8. Приложения.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления студента, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутрискочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделённых точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в

«табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых студентами эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (в зач. ед.)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап. Составление общей организационной характеристики органов государственной или муниципальной власти, конкретного учреждения (предприятия, организации)	1. Ознакомление с деятельностью органов государственной или муниципальной власти, конкретного учреждения (предприятия, организации) и его отдельных структурных подразделений. 2. Ознакомление с основными видами деятельности органов государственной или муниципальной власти, конкретного учреждения (предприятия, организации), факторами внутреннего и внешнего воздействия. 3. Сбор необходимого практического материала для проведения всестороннего анализа деятельности органа государственной или муниципальной власти, конкретного учреждения (предприятия, организации) и выполнения индивидуального задания. Выработка навыков в самостоятельной научно-исследовательской работе.	0,5	Раздел отчёта по прохождению производственной практики.
2	Аналитический этап. Проведение организационно-управленческого анализа, анализа факторов внешней среды, анализа кадрового потенциала и анализа финансовой деятельности органов государственной или муниципальной власти, конкретного учреждения (предприятия, организации)	1. Изучить общие сведения об организации – базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности и указать: – наименование, отраслевая принадлежность и ведомственная подчиненность объекта исследования; – правовой статус, форму собственности (государственная, муниципальная); – характеристику организационной структуры: перечень и описание основных подразделений (отделов, групп), взаимосвязи между ними. – изучение состава и функций, выполняемых каждым подразделением объекта исследования. – ознакомление с кругом решаемых задач, вопросами государственного и местного значения и компетенцией органов государственного управления и МСУ. – виды деятельности, характер выпускаемой продукции (оказываемых услуг); основные потребители продукции, услуг объекта исследования, их территориальное расположение;	2	Раздел отчёта по прохождению производственной практики.

		<p>– краткое описание технологического процесса (содержание и последовательность основных операций);</p> <p>2. Изучить нормативные основы деятельности органов государственной или муниципальной власти, конкретного учреждения (предприятия, организации)</p> <p>3. Построить организационные структуры управления объекта исследования в целом и одного из структурных подразделений. Проанализировать их (указав достоинства и недостатки организационной структуры организации (подразделения)). Привести перечень должностей, соответствующих верхнему (институциональному), среднему и низшему уровням управления (иерархию).</p> <p>4. Изучить должностные инструкции одного из структурных или функциональных подразделений (отделов, цехов, групп и т.п.). Составить таблицу функционального разделения труда в подразделении. Провести ее анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций.</p> <p>5. Изучить исходные данные и проанализировать численность персонала, его структуру, динамику, использование рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы. Для проведения данного анализа рекомендуется составить таблицу, характеризующую трудовой потенциал организации. Рассчитать коэффициент текучести кадров, коэффициент стабильности персонала, производительность труда, изучить социально-психологический климат и удовлетворенность трудом.</p> <p>6. Изучить перспективы развития и рассмотреть факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия, влияющие на объект исследования.</p> <p>7. Рассчитать и проанализировать основные технико-экономические и финансовые показатели. Рассмотреть и проанализировать объем производства (услуг) в натуральном и стоимостном выражении (желательно в динамике за ряд лет) (для хозяйствующих субъектов), особенности формирования и исполнения бюджета (сметы) (для органов государственного или муниципального управления и бюджетных учреждений). Изучить особенности финансового планирования деятельности объекта исследования.</p>		
--	--	---	--	--

		8. Изучить процесс принятия решений в органах государственной или муниципальной власти, конкретного учреждения (предприятия, организации). Привести конкретные примеры.		
3	Исследовательский этап. Выполнение индивидуального задания	1. Изучить состояние различных компонентов системы управления базы практики в соответствии с выданным индивидуальным заданием по написанию выпускной квалификационной работы бакалавра.	0,5	Раздел отчёта по прохождению производственной практики.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

№ п\п	Разделы (этапы) практики	Контрольные задания
1.	Подготовительный этап	<p>1. Составить общий план прохождения практики и индивидуальное задание на практику.</p> <p>2. Изучить организационно-распорядительную документацию исследуемого учреждения (организации) и составить общую организационную характеристику.</p> <p>3. Собрать и оформить необходимый материал для проведения организационно-управленческого анализа, анализа факторов внешней среды и анализа кадрового потенциала исследуемого учреждения (организации), анализа его финансово-хозяйственной деятельности.</p>
2.	Аналитический этап	<p>1. Изучить общие сведения об организации – базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности.</p> <p>2. Изучить нормативные основы деятельности органов государственной или муниципальной власти, конкретного учреждения (предприятия, организации)</p> <p>3. Построить организационные структуры управления объекта исследования в целом и одного из структурных подразделений.</p> <p>4. Изучить должностные инструкции одного из структурных или функциональных подразделений (отделов, цехов, групп и т.п.).</p>

		<p>5. Изучить исходные данные и проанализировать численность персонала, его структуру, динамику, использование рабочего времени.</p> <p>6. Изучить перспективы развития и рассмотреть факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия, влияющие на объект исследования.</p> <p>7. Рассчитать и проанализировать основные технико-экономические и финансовые показатели.</p> <p>8. Изучить процесс принятия решений в органах государственной или муниципальной власти, конкретного учреждения (предприятия, организации).</p> <p>Для выполнения пунктов данного этапа следует использовать устав и нормативные документы органов государственной или муниципальной власти, конкретного учреждения (предприятия, организации), финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет о прибылях и убытках; бюджет, отчет об исполнении бюджета, смету доходов и расходов, отчет организации по труду; другие плановые и отчетные формы и документы, а также штатное расписание, положения о подразделениях, должностные инструкции и т.д.</p>
3.	Исследовательский этап	<p>1. Выполнить индивидуальное задание, а именно изучить состояние различных компонентов системы управления базы практики в соответствии с выданным индивидуальным заданием по написанию выпускной квалификационной работы бакалавра.</p> <p>Для выполнения данного этапа следует использовать анкетирование, наблюдения, беседы, интервьюирование и т.д.</p>

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета..

10.1. Защита отчетов

Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем

проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки (профиля/магистерской программы), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики студента, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры Академии и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Студентам, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Студентам, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, но не сдали отчетную документацию и не прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился» (если по уважительной причине, студенты направляются на практику повторно вне учебного времени, без уважительной причины – считаются имеющими академическую задолженность).

Студентам, которые были направлены на практику, но не приступили к прохождению практики, соответственно, не выполнили программу практики и не прошли защиту, руководитель практики выставляет в ведомости «не явился», а студенты считаются имеющими академическую задолженность (если по уважительной причине, студенты направляются на практику повторно вне учебного времени, без уважительной причины – считаются имеющими академическую задолженность).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

10.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	Параметры оценки	Критерии оценки	Балл
1	2	3	4
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	1.1. Полностью и качественно	5
		1.2. Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров	4
		1.3. С существенными нарушениями качественных параметров	3
		1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров	2
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	2.1. Полное соблюдение установленных сроков	5
		2.2. Незначительные отклонения от установленных сроков (до 3 рабочих дней)	4
		2.3. Существенные отклонения от установленных сроков (от 4 до 7 рабочих дней)	3
		2.4. Отклонение свыше 7 рабочих дней	2
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	3.1. Собран фактический материал, который представлен в качестве чернового варианта курсовой работы или научной статьи (тезисов)	5
		3.2. Собран фактический материал, который представлен в качестве приложений к отчету, таблиц, графиков и пр.	4
		3.3. Собран фактический материал, но не произведено его обобщение	3
		3.4. Фактический материал не собран	2
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	4.1. Четкость формулировки поставленных задач при прохождении конкретного вида практики, объекта и предмета изучения, используемых методов исследования.	5/4/3/2
		4.2. Достаточное количество источников информации (полнота и новизна использованной специализированной литературы, применение справочных изданий, публикаций в научных периодических изданиях)	5/4/3/2
		4.3. Наличие критического анализа существующих подходов к выполнению индивидуального задания	5/4/3/2
		4.4. Логичность изложения (наличие логических связей как внутри, так и между главами отчета)	5/4/3/2
		4.5. Наличие выводов к главам отчета и обобщения полученных результатов в заключительной части отчета	5/4/3/2
		4.6. Обеспечение наглядности результатов исследования (визуализация информации посредством использования таблиц, графиков, диаграмм, алгоритмов, схем)	5/4/3/2
5.	Соответствие требованиям оформления	5.1. Полное соответствие стандартам Академии	5
		5.2. Незначительные отклонения от принятых стандартов Академии	4
		5.3. Существенные отклонения от принятых стандартов Академии	3

		5.4. Грубое отклонение от принятых стандартов Академии	2
6.	Оценка руководителя практики	6.1. Отлично	5
		6.2. Хорошо	4
		6.3. Удовлетворительно	3
		6.4. Неудовлетворительно	2
7.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	7.1. Отлично	5
		7.2. Хорошо	4
		7.3. Удовлетворительно	3
		7.4. Неудовлетворительно	2
Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое по всем направлениям оценки.			
Оценка «Неудовлетворительно» ставится студенту, получившему средний балл ниже 2,5, а также студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабое знание теории, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации).			

При подведении итогов по практике выносятся дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

Отношение полученного среднего балла параметра практической подготовки к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
90% – 100%	5	A	состояние по конкретному параметру <i>полностью соответствует</i> предъявляемым требованиям (недочеты до 10%)
80% – 89%	4	B	состояние по конкретному параметру <i>в основном соответствует</i> предъявляемым требованиям (с незначительным количеством ошибок до 20%)
75% – 79%	4	C	состояние по конкретному параметру <i>в основном соответствует</i> предъявляемым требованиям (с незначительным количеством ошибок до 25%)
65% – 74%	3	D	состояние по конкретному параметру <i>частично соответствует</i> предъявляемым требованиям (со значительным количеством недостатков до 35%)
60% – 64%	3	E	состояние по конкретному параметру <i>частично соответствует</i> предъявляемым требованиям (со значительным количеством недостатков до 40%)
35% – 59%	2	FX	состояние по конкретному параметру <i>не соответствует</i> предъявляемым требованиям (ошибок свыше 40%)

0 – 34%	2	F	состояние по конкретному параметру <i>не соответствует</i> предъявляемым требованиям (ошибок свыше 65%)
---------	---	---	---

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) основная литература

1. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров / И.А.Василенко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 431с.
2. Резник, С.Д. Организационное поведение: учебник для вузов / С.Д.Резник. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2012. - 460с.
3. Литвинюк, А.А. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Под ред. А.А. Литвинюка. - М.: Юрайт, 2012. - 434с.
4. Виханский, О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.Н. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр; Инфра-М, 2012. - 576с.
5. Ларионова, И.К. Антикризисное управление: учебник для вузов / под ред. проф. И.К. Ларионова. - М.: Дашков и К, 2015. - 380с.
6. Чалдаевой, Л.А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для бакалавров ; учебник для вузов / под ред. Л.А. Чалдаевой. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 542с.
7. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учёт: учебник для вузов / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.Г. Макарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник; Инфра-М, 2012. - 576с.

б) дополнительная литература

1. Большаков, С. Оценка эффективности управления кадрами. Методы и показатели [Электронный ресурс] / С.Большаков, А.Костюков. – Электрон. дан. – Режим доступа.
2. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: Учеб. / И.А.Василенко. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Гардарики, 2007
3. Виханский, О.С. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс/ О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М.: Издательство МГУ, 2006. – 416с.
4. Веснин, В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе / В.Р. Веснин.– М.: Юрист, 2008. – 496 с.
5. Глазунова, Н.И. Государственное и муниципальное (административное) управление: Учеб. / Н.И.Глазунова. – М.: Проспект, 2008
6. Егоршин, А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов / А.П. Егоршин. – Н.Новгород: НИМБ, 2007. – 720 с.
7. Ершов, В.А. Государственное и муниципальное управление : Учеб. пос. / В.А.Ершов. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2009
8. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента. Учебное пособие / Н.И. Кабушкин. – 9-е изд. – М.: Новое знание, 2006.

9. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 638 с.
10. Крылов, Э. И. Анализ состояния и эффективности использования трудовых ресурсов предприятия: Учебное пособие / Э. И. Крылов, В.М. Власова. – СПб.: Изд-во СПбГУАП, 2007. – 107 с.
11. Магура, М. Организационная культура как средство успешной реализации организационных изменений/Управление персоналом / М. Магура, 2002. – № 1.
12. Мильнер, Б.З. Теория организации: Учебник/ Б.З. Мильнер. – М.:ИНФРА-М, 2006. – 648 с.
13. Менеджмент. Учебник / Под ред. В.В. Томилова. – М.: Юрайт-Издат, 2006. – 591 с.
14. Назаренко, Н.Ю. Государственное и муниципальное управление: Экспресс-курс / Н. Ю. Назаренко ; Н.Ю.Назаренко. – М.: А - Приор, 2011
15. Оганесян, И. А. Управление персоналом предприятия / И. А. Оганесян. – Мн.: Амалфея, 2006. – 256 с.
16. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом, оценка эффективности. Учебное пособие для вузов / Ю. Г. Одегов, Л. В. Карташова. – М.: Экзамен, 2007. – 256 с.
17. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: Учебник для вузов / Ю. Г. Одегов, П. В. Журавлев. – М.: Финстатинформ, 2006. – 878 с.
18. Уколов, В.Ф. Теория управления: Учебник / В.Ф. Уколов, А.М. Масс, И.К. Быстряков. – М.: Экономика, 2006 – 576 с.