

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

Факультет государственной службы и управления
Кафедра теории управления и государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина
«01» 01 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Образовательная программа бакалавриат

Профиль «Региональное управление и местное самоуправление»

Курс 4 Форма обучения очная/ заочная

Донецк
2020

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ООП ВПО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Региональное управление и местное самоуправление» для обучающихся 4 курса очной и заочной форм обучения

Автор (ы),
разработчик (и):


(подпись)

Н. В. Ермолаева
(ФИО)

Программа рассмотрена
на заседании ПМК
кафедры

Государственное и муниципальное управление

Протокол заседания ПМК от 21.01.2020 г. № 6

Председатель ПМК


(подпись)

С.М. Качан

Программа рассмотрена
на заседании кафедры

теории управления и государственного
администрирования

Протокол заседания кафедры от 21.01.2020 г. № 6
(дата)

Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Б. Костровец

Общие положения

Практика обучающихся Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС») является обязательным элементом образовательно-профессиональной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид производственной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Преддипломная практика, являясь обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), предназначена для окончательной выработки и совершенствования компетенций профессиональной подготовки, необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде, сбора и систематизации материалов для подготовки выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке дипломного проекта.

Настоящая программа регламентирует порядок проведения преддипломной практики обучающихся кафедры теории управления и государственного администрирования ГОУ ВПО «ДонАУиГС», разработана в соответствии с требованиями к организации, виду и объему практики, содержащимися в государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и «Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (Утверждено Ученым советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС», протокол № 9 от 26.04.2018г.).

1. Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики является углубление знаний по комплексу специальных дисциплин и приобретение навыков самостоятельной работы по избранной специальности.

В процессе прохождения практики, наряду с выполнением ее программы, обучающийся собирает и обрабатывает материалы для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи преддипломной практики

Задачи преддипломной практики:

закрепление, расширение и углубление знаний, полученных обучающимися по комплексу специальных дисциплин, изученных на последних курсах;

получение практических навыков работы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», в том числе в области принятия управленческих решений;

сбор и обработка материалов, проведении специальных исследований для написания выпускной квалификационной работы;

развитие системного мышления менеджера государственной службы.

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

Знать

– принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации;

– роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- закономерности развития и принципы функционирования организаций;
- основные направления деятельности структурных подразделений;
- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.

Уметь

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- исследовать закономерности организационного развития структурного подразделения;
- критически оценивать информацию, и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации;
- применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.

Владеть

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- практическими навыками и компетенциями в сфере управления;
- навыками выявления проблем управления с использованием междисциплинарного подхода;
- методами исследования конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- навыками планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах;
- навыками сбора практического материала, обработки, анализа, оценки данных, проведения необходимых расчётов для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
- навыками анализа документальных источников;

- навыками сравнительного анализа первичных документов
- навыками организационно-управленческой деятельности в трудовом коллективе;
- навыками формирования обобщающих выводов и обоснованию практических рекомендаций.

3. Место преддипломной практики в структуре ООП

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы обучающихся. Практики вариативной части ООП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»).

Для эффективного прохождения преддипломной практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Теория управления», «Информационные технологии в управлении», «Методы принятия управленческих решений», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Теория организации» и других.

Практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

4. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Местом проведения практики служат структурные подразделения органов государственной власти местного самоуправления; государственные предприятия и учреждения, коммунальные предприятия; институты гражданского общества; общественные организации; некоммерческие и коммерческие организации; международные организации и международные органы управления; иные организации, подразделения по связям с государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами.

Обучающиеся могут проходить преддипломную практику по месту работы, если занимаемая ими должность соответствует направлению их подготовки, а также в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Преддипломная практика обучающихся 4 курса проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки.

Сроки и продолжительность данной практики устанавливаются приказом ректора по Академии в соответствии с учебным графиком. Преддипломная практика проводится в 8 семестре (очная форма), в 9 семестре (заочная форма).

6. Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции (табл. 6.1):

Таблица 6.1

Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования	Знать: 1. Базовые аспекты права,

	нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	понятие и сущность нормативных актов. 2. Технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. 3. Понятие и виды норм трудового права, их особенности
		Уметь: 1. Ориентироваться в системе административного законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. 2. Оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права
		Владеть: 1. Элементарными навыками работы с нормативными актами; 2. Навыками работы со справочно-правовыми системами; 3. Навыками работы с юридическими документами; 4. Способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; 5. Навыками работы с юридическими документами
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: 1. Теорию и практику современного организационного проектирования. 2. Причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях. 3. Различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов. 4. Отличия различных видов регулирующей деятельности

		современного государства (государственных политик). 5.Соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом. Уметь: 1. Разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях. 2. Самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций. 3. Самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи. 4. Выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации Владеть: 1.Навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями. 2. Навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита. 3.Проведения исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита
ПК-10	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и	Знать: 1.Содержание процесса коммуникации в организации. 2.Условия функционирования государственных

	перспектив использования	организаций. 3. Основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. Уметь: 1. Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. 2. Реализовывать этические нормы служебного взаимодействия. 3. Взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению Владеть: 1. Навыками деловых коммуникаций. 2. Современными методами управления человеческими ресурсами. 3. Навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-29	способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов, выполнять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта	Знать: 1. Теорию, принципы и методы систематизации и обобщения информации по использованию и формированию ресурсов для выбора оптимального плана решений и построения оптимизационных моделей Уметь: 1. Систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов проекта Владеть: 1. Методами систематизации и обобщения информации по использованию и формированию ресурсов.

7. Структура, объем и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 8 зачетных единиц, 216 часов.

Разделы практики и виды работы представлены в табл. 7.1.

Таблица 7.1

Разделы практики и виды работы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж об организации и прохождении преддипломной практики. Общее ознакомление с базой практики. Оформление документов и инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и техники безопасности	Собеседование
		Определение цели, места и порядка прохождения практики	Собеседование
2	Аналитический этап	1. Краткая характеристика организации.	Результаты качественного и количественного анализа
		2. Организационная структура управления.	
		3. Документационное обеспечение управления.	
		4. Управление персоналом.	
		5. Организационная культура и управление социальным развитием организации	
		6. Предложения и рекомендации по повышению эффективности системы управления.	
3.	Заключительный этап	Индивидуальное задание	
		Оформление отчета по преддипломной практике	Согласование данных и выводов отчета
		Защита отчета	Диф.зачет

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения преддипломной практики

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его деятельности, выводы и рекомендации по экономическим, финансовым, правовым и иным вопросам, в зависимости от направления подготовки обучающихся.

Основная часть подразделяется на 2 главы, каждый из которых должен содержать не менее 3-х параграфов.

В первой главе отчета необходимо представить краткую характеристику организации, подразделений, отделов и служб, занятых государственным и муниципальным управлением, в которой обучающийся осуществляет прохождение практики.

Необходимо ознакомиться со структурой подразделений, занимающихся управлением, организацией, дать схему организационной структуры управления в организации, охарактеризовать направления ее деятельности.

Далее, в соответствии с планом прохождения практики необходимо изучить:

организационную структуру управления деятельностью организации, учреждения с учетом организационно-правовой формы; организационную структуру организации, учреждения (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними). Данный параграф обучающийся может дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется дипломный проект. Обучающийся может обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия;

систему управления персоналом в организации, а также её функциональных и обеспечивающих подсистем. Описать функции отделов и служб, входящих в систему управления персоналом. Выявить основные функциональные взаимосвязи между подразделениями системы управления персоналом;

организацию информационного обеспечения системы управления; оценить показатели экономической эффективности внедрения информационных технологий управления персоналом на предприятии;

схему функциональных взаимосвязей кадровой службы с внешними организациями и внутренними подразделениями предприятия. Детально ознакомиться с документооборотом организации, а также порядком обработки поступающих и отправляемых документов. Изучить основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом в организации. Особое внимание обратить на кормление документов «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание». Рассмотреть и кратко изложить правила внутреннего трудового распорядка организации;

изучить предмет, структуру, основные функции отдела по связям с общественностью либо подразделением, занимающимся управлением общественными отношениями. Рассмотреть связь информационных процессов, имеющих место в обществе и управление ими;

проанализировать и дать оценку ключевым ценностям и нормам организационной культуры и кадровой политики организации. Провести общую диагностику организационной культуры, определить её тип. Рассмотреть методы поддержания и развития организационной культуры на предприятии;

разработать предложения и рекомендации по повышению эффективности системы управления. Предложения и рекомендации можно структурировать либо по основным разделам отчета, либо по схеме: предложения по совершенствованию кадровой политики организации; предложения по развитию системы управления; рекомендации по оптимизации технологий управления.

Во второй главе предусмотрено выполнение индивидуального задания в соответствии с выбранной темой ВКР.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

9.Формы промежуточной аттестации преддипломной практики

По окончании практики обучающийся должен представить на кафедру следующие документы:

дневник практики с отзывом руководителя от предприятия и заверенный печатями;

отчет о прохождении преддипломной практики, выполненный в соответствии с ее программой и заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью базы практики.

Оценивание результатов практики осуществляется по бальной шкале и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 9.1:

Таблица 9.1

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 может быть использован в качестве чернового варианта при написании 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 от Академии	6.1. Отлично	5
		6.2. Хорошо	4
		6.3. Удовлетворительно	3
		6.4. Неудовлетворительно	2
7.	Защите отчета по практике на кафедре	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 обучающемуся, получившему средний балл ниже 2,5, а также обучающемуся, который не выполнил программу практики, показал 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 преддипломной практике проводится дифференцированный зачет, оценка выставляется в соответствии с бальной шкалой оценивания и шкалой ECTS (табл. 9.2.).

Таблица 9.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)

D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным направлением на практику

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература:

1. Атаманчук Григорий Васильевич. Теория государственного управления : учебник / Г. В. Атаманчук. – 3-е изд., стер. - М. : Издательство «Омега-Л», 2013. –525 с. – (Университетский учебник).

2. Самойлов Василий Дмитриевич. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. – М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2013. – 311 с.

3. Абросимова М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст] : учебное пособие для вузов / М. А. Абросимова. — М.: КноРУС, 2011. — 245 с.

4. Грищук В.А. Управление развитием муниципального образования: учеб. пособие/В.А.Грищук. Челябинск: Изд-во Челяб. гос. ун-та, 2014. 235 с.

5. Иванов В.В. Муниципальное управление [Текст]: справочное пособие /В.В.Иванов, А.К.Коробова. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 717 с.

б) дополнительная литература:

1. Виханский О.С. Менеджмент: учеб. пособие / О.С. Виханский, А.И. Наумов. [Электронный документ] - М. : Магистр, 2013. - 308 с.

2. Мазелис А.Л., Гузенко, А.Г. Теория принятия решений: учебно-практическое пособие. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 84 с.

в) интернет-ресурсы:

<http://www.edu.ru/index.php> - нормативные документы, учебные, периодические издания, электронные библиотеки, каталоги, сайты;

<http://diss.rsl.ru/> - электронная библиотека диссертаций;

http://window.edu.ru/window/library?p_rubr=2.1.29 - единое окно доступа к образовательным ресурсам;

«Консультант +»- информационно-справочная система;

<http://dnr-online.ru> – официальный сайт Донецкой Народной Республики;

http://glavstat.govdnr.ru/polezn_info/index.php - Главное управление статистики ДНР.