

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Томский филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра государственного и муниципального управления

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом Томского филиала РАНХиГС

Протокол от 28 сентября 2018 г., № 7

РЕКОМЕНДОВАНО

решением кафедры государственного и муниципального
управления

Протокол от 28 сентября 2018 г., № 2

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.2 Производственная практика (преддипломная практика)

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Эффективное государственное муниципальное управление

(направленность)

бакалавр

(квалификация)

заочная

(форма обучения)

Год набора - 2019

Томск 2018 г.

Авторы (составитель(и):

к.и.н., доцент кафедры ГМУ Халфина Ю.Л.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

доцент кафедры ГМУ Исаков А.М.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

ГМУ зав. каф. ГМУ Дегтярева Н.А.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	6
4. Содержание практики	6
5. Формы отчетности по практике.....	7
По окончании прохождения преддипломной практики обучающийся представляет руководителю практики отчет.....	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	8
6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	8
6.2. Материалы текущего контроля успеваемости.....	9
6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	10
6.4. Методические материалы.....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	11
7.1 Основная литература	11
7.2 Дополнительная литература:.....	12
7.3 Нормативные документы	12
7.4 Интернет-ресурсы, справочные системы.....	12
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	12
Приложение 1	14
Приложение 2	15

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – Б2.П.2 Производственная практика (преддипломная практика).

Способ проведения практики – стационарная, проводится непосредственно в Томском филиале. Для иногородних студентов возможен выездной способ проведения практики по месту работы.

Тип практики: практика по подготовке к защите выпускной квалификационной работы.

Форма производственной практики (преддипломная практика) – непрерывная.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Производственная практика (преддипломная практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	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-1.4	Способность разрабатывать управленческие решения и оценивать их эффективность при подготовке выпускной квалификационной работы
ПК-2	владением 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-2.4	Способность проводить анализ человеческих ресурсов организации и разрабатывать управленческие решения при подготовке ВКР
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и	ПК-3.4	Способность проводить оценку эффективности использования государственного (муниципального) имущества и активов при подготовке ВКР

	структуре государственных (муниципальных) активов		
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПК-4.3	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при подготовке ВКР
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-12.4	Способность анализировать экономические, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ при подготовке ВКР
ПК-13	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	ПК-13.4	Способность проводить оценку эффективности реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления при подготовке ВКР
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-14.4	Способность применять методы проектирования организационных структур в рамках разработки управленческих решений при подготовке ВКР
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25.4	Способность проводить оценку качества управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления при подготовке ВКР
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.3	Способность разрабатывать проект в сфере государственного и муниципального управления при подготовке ВКР

2.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Обеспечение решения поставленных задач; работа с различными источниками информации ¹	ПК-1.4 ПК-2.4 ПК-3.4 ПК-4.3 ПК-12.4 ПК-13.4 ПК-14.4 ПК-25.4 ПК-27.3	на уровне умений: разрабатывать управленческие решения, социально-экономический проект исходя из критериев эффективности и ограничений
		на уровне навыков: проводить оценку эффективности реализации государственных и муниципальных программ и проектов; применять технологию социального проектирования в профессиональной деятельности; продвигать социально-экономические проекты; осуществлять контроль реализации социально-экономических проектов
		на уровне опыта практической деятельности: совершенствование системы взаимодействия органа управления с другими учреждениями, сотрудниками, гражданами

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем производственной практики (преддипломная практика) 6 зачетных единиц (216 часов)

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.П.2 Производственная практика (преддипломная практика) реализуется на 5 курсе в 10 семестре в соответствии с учебным планом. Преддипломная практика реализуется после освоения всех дисциплин образовательной программы.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет по результатам защиты отчета по практике.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Получение индивидуального задания на преддипломную практику	Получение индивидуального задания, выполняемого в период практики, разработанного руководителем преддипломной практики от образовательной организации совместно с руководителем ВКР. Форма индивидуального задания представлена в Приложении 1

¹ Региональный справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы Томской области

2.	Предварительное ознакомление с информацией по вопросам согласно индивидуальному заданию	Предварительное ознакомление с управленческой деятельностью избранной организации
3.	Сбор данных	Сбор данных об управленческой деятельности в анализируемой организации
4.	Анализ данных	Проведение анализа управленческой деятельности в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
5.	Формулировка проблемы	Подготовка выводов по результатам проведенного анализа, диагностика и формулировка проблем управленческой деятельности анализируемой организации
6.	Подготовка отчета	Сбор данных по результатам анализа и диагностике проблем, обработка данных оформление отчета по преддипломной практике в соответствии с требованиями
7.	Согласование отчета с руководителем ВКР	Перед представлением отчета руководителю преддипломной практики студент должен согласовать отчет с руководителем ВКР. При наличии замечаний со стороны руководителя ВКР они должны быть исправлены до представления отчета на защиту
8.	Защита отчета	Представление отчета руководителю преддипломной практики от образовательной организации, защита отчета по практике в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде

5. Формы отчетности по практике

В структуру отчетной документации по преддипломной практике входит отчет по практике, оформленный в установленном порядке, индивидуальное задание руководителя преддипломной практики от образовательной организации и отзыв-характеристику руководителя от образовательной организации.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение 2)
- оглавление
- общая часть
- заключение
- список использованных источников и литературы
- приложения (копии документов, нормативных актов, отчетов и т.п.).

Объем структурных элементов отчета:

1. Титульный лист – 1 стр. (приложение 2).
2. Оглавление – 1 стр.
3. Общая часть – 25-30 стр.
4. Заключение – 1-2 стр.

По окончании прохождения преддипломной практики обучающийся представляет руководителю практики отчет.

Объем отчета (без учёта приложений, индивидуального задания, отзыва-характеристики руководителя практики) – 30-35 страниц формата А4.

В тексте допускаются схемы и таблицы (схемы и таблицы, занимающие более 70% листа, размещаются в приложении к отчету).

Аттестация по итогам практики проводится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с указанными правилами и требованиями, на очередной сессии после прохождения практики. Защита отчета по практике проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Отчет о прохождении практики оценивается с помощью оценок «зачтено» или «не зачтено».

Результаты оценки проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики от образовательной организации.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель преддипломной практики в процессе выполнения студентом пунктов индивидуального задания осуществляет консультирование студентов, отвечает на возникающие вопросы.

Текущий контроль прохождения преддипломной практики состоит в оценивании руководителем практики этапов выполнения индивидуального задания, корректировке пунктов задания при необходимости.

Примерные вопросы для подготовки отчета:

1. Каково место организации в структуре государственного/муниципального управления?
2. Опишите деятельность исследуемых организации/отдела/должностного лица.
3. Опишите проблему/ы, выявленную/ые в деятельности организации/отдела/должностного лица, в частности, соответствие организационной структуры целям и задачам организации.
4. Предложите пути совершенствования деятельности организации для устранения выявленной проблемы.
5. Предложите варианты изменения организационной структуры с целью совершенствования деятельности организации (если необходимо).
6. Разработайте программу реализации/внедрения Ваших предложений.
7. Опишите необходимые ресурсы для реализации/внедрения предложений.
8. Опишите возможные риски при реализации/внедрении предложений и способы их минимизации.
9. Опишите распределение полномочий и задач между исполнителями предложенных решений.
10. Предложите методику оценки эффективности внесенных предложений.
11. Укажите возможное влияние предложенных изменений на коллектив.

Если в процессе прохождения преддипломной практики возникают дополнительные вопросы по написанию ВКР и использования результатов преддипломной практики при написании ВКР, студент посещает консультации руководителя ВКР и разрешает возникающие вопросы

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация обучающихся по преддипломной практике состоит в защите представленного отчета по преддипломной практике. Защита отчета проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Студент, проходящий промежуточную аттестацию, готовит сообщение (презентацию) по результатам прохождения преддипломной практики, где раскрывает, представляет основные аспекты прохождения практики и подготовки отчета. Особое внимание необходимо уделить результатам проведенного анализа управленческой деятельности анализируемой организации, выводам и формулировке проблем.

По результатам выступления студента руководитель преддипломной практики задает вопросы, направленные на уточнение глубины проведенного анализа, а также способности студента выстраивать логическую цепочку: сбор данных → анализ данных → анализ причинно-следственных связей → диагностика проблем → формулировка проблем.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Методы
1.	Получение индивидуального задания на преддипломную практику	Получение индивидуального задания, выполняемого в период практики, разработанного руководителем преддипломной практики от образовательной организации совместно с руководителем ВКР. Форма индивидуального задания представлена в Приложении 1	Совместное заполнение бланка индивидуального задания
2.	Предварительное ознакомление с информацией по вопросам согласно индивидуальному заданию	Предварительное ознакомление с управленческой деятельностью избранной организации	Консультирование
3.	Сбор данных	Сбор данных об управленческой деятельности в анализируемой организации	Опрос
4.	Анализ данных	Проведение анализа управленческой деятельности в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	Опрос
5.	Формулировка проблемы	Подготовка выводов по результатам проведенного анализа, диагностика и формулировка проблем управленческой деятельности анализируемой организации	Опрос
6.	Подготовка отчета	Сбор данных по результатам анализа и диагностике проблем, обработка данных оформление отчета по преддипломной	Консультирование

		практике в соответствии с требованиями	
7.	Согласование отчета с руководителем ВКР	Перед представлением отчета руководителю преддипломной практики студент должен согласовать отчет с руководителем ВКР. При наличии замечаний со стороны руководителя ВКР они должны быть исправлены до представления отчета на защиту	Консультирование
8.	Защита отчета	Представление отчета руководителю преддипломной практики от образовательной организации, защита отчета по практике в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде	Аттестация отчета

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация состоит в защите отчета по преддипломной практике на «зачтено» / «не зачтено».

Специальные оценочные средства при проведении промежуточной аттестации не применяются.

Шкала оценивания

№	Результаты оценивания	Критерии оценивания
1	Зачтено	<p>Оценка «зачтено» ставится, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет оформлен в соответствии с требованиями (присутствуют все структурные элементы, соблюдены требования к размеру шрифта, межстрочным интервалам, количеству страниц и т.д.). 2. Подробно описана деятельность исследуемых организации/отдела/должностного лица. 3. Описана/ы проблема/ы, выявленная/ые в деятельности организации/ отдела/должностного лица. 4. Предложены реалистичные пути совершенствования деятельности организации для устранения выявленной проблемы/проблем. 5. Предложены реалистичные варианты изменения организационной структуры с целью совершенствования деятельности организации. 6. Описаны ресурсы, необходимые для реализации/внедрения предложений. 7. Описаны риски при реализации/внедрении предложений и способы их минимизации. 8. Описано распределение полномочий и задач между исполнителями предложенных решений. 9. Описана методика оценки эффективности внесенных предложений. 10. Описано возможное влияние предложенных изменений на коллектив. 11. Получен положительный отзыв с места прохождения практики.

2	Не зачтено	<p>Оценка «не зачтено» ставится, если присутствует хотя бы один пункт из следующих:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет оформлен с нарушением требований (отсутствует хотя бы один структурный элемент, не соблюдены требования к размеру шрифта, межстрочным интервалам, количеству страниц и т.д.). 2. Не описана, описана не в соответствии с действительностью, описана недостаточно подробно деятельность исследуемых организации/отдела/должностного лица. 3. Не описана проблема/ы, выявленная/ые в деятельности организации/ отдела/должностного лица, или описана проблема, решение которой лежит вне рамок полномочий данной должности. 4. Не предложены или предложены нереалистичные пути совершенствования деятельности организации для устранения выявленной проблемы/проблем. 5. Не предложены или предложены нереалистичные варианты изменения организационной структуры с целью совершенствования деятельности организации. 6. Ресурсы, предложенные для реализации/внедрения предложений, не находятся в распоряжении менеджмента данного уровня. 7. Риски при реализации/внедрении предложений и способы их минимизации не описаны или описаны неверно. 8. Распределение полномочий и задач между исполнителями предложенных решений не описано. 9. Методика оценки эффективности внесенных предложений не описана или описана неверно. 10. Возможное влияние предложенных изменений на коллектив не описано, описано неверно или недостаточно подробно. 11. Получен отрицательный отзыв с места практики.
---	------------	--

6.4. Методические материалы

Оформление отчета по преддипломной практике осуществляется в соответствии п.37 Порядка организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утвержденного Приказом РАНХиГС от 11 мая 2016 года №01-2212.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 30-35 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1 Основная литература

1. Горелик, О.М. Производственный менеджмент: принятие и реализация управленческих решений (для бакалавров). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2015. — 270 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53524> — Загл. с экрана.

2. Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений: Учебник для бакалавров. [Электронный ресурс] / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувикина. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2016. — 324 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/93383> — Загл. с экрана.

7.2 Дополнительная литература:

1. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс]/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16411>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.3 Нормативные документы

1. ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. ГОСТ Р 6.30 – 2003, Госстандарт России. - М., 2003.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536, и зарегистрированная в Минюсте РФ 27.01.2006 № 7418.
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ.
6. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
7. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 552-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
8. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 30.06.2006).
9. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
10. Перечень сведений конфиденциального характера (утвержден указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188).

7.4 Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. – URL: <http://iprbookshop.ru>.
2. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru>. Доступ свободный.
3. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров. – Режим доступа: <http://gossluzhba.gov.ru/>
4. Электронно-библиотечная система (ЭБС) Издательства «Лань». – URL: <http://www.e.lanbook.com>
5. Электронные каталоги АИБС MAPK'SQL: «Книги», «Статьи», «Диссертации», «Учебно-методическая литература», «Авторефераты», «Депозитарный фонд». – URL: http://www.vzfei.ru/rus/library/elect_lib.htm. Доступ свободный.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Прохождение преддипломной практики (выполнение задания по практике) обеспечивается рабочим местом обучающегося (персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением, выходом в Интернет, доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, к информационным

справочным системам КонсультантПлюс и Гарант), в том числе для самостоятельной работы.

Учебные аудитории для проведения защиты отчетов по практике оснащены учебной мебелью, компьютерным оборудованием, мультимедийными проекторами, экранами, лицензионным программным обеспечением.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключены к сети "Интернет", обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе электронно-библиотечные системы, к информационным справочным системам КонсультантПлюс и Гарант.

Электронно-библиотечные системы:

электронно-библиотечные система «Лань»

<http://lib.ranepa.ru/base/-abs-izdatelstva--lan-.html>

электронно-библиотечные система «Юрайт»

<http://lib.ranepa.ru/base/-abs-izdatelstva--urait-.html>

электронно-библиотечные система «IPRbooks»

<http://lib.ranepa.ru/base/-abs-iprbooks.html>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (РАНХиГС)

Томский филиал РАНХиГС

Кафедра Управления и экономики

Направление Государственное и муниципальное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Для _____

(фамилия, имя, отчество)

Студента курса

учебная группа № _____

Тема ВКР _____

Руководитель ВКР _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место прохождения преддипломной практики Томский филиал РАНХиГС

(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения с _____ г. по _____

Цель прохождения практики: подготовка к защите выпускной квалификационной работы

Задачи практики:

Ожидаемые результаты практики:

1. Подготовка теоретической части выпускной квалификационной работы
2. Подготовка аналитической части выпускной квалификационной работы
3. Подготовка проектной части выпускной квалификационной работы
4. Подготовка и защита отчета по результатам прохождения преддипломной практики

Руководитель практики:

от Томского филиала РАНХиГС _____

Ф.И.О

должность

Рассмотрено на заседании кафедры Управления и экономики (протокол от _____)

Руководитель практики _____

Подпись

Задание принято к исполнению _____

«__» _____ 20__ г.
Подпись студента

