

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

Пермский филиал
Кафедра теории и практики управления

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры теории и практики
управления

Протокол от «29» августа 2016 г.

№ 10

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.У.1 Учебная практика

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба
бакалавр

Очная, заочная форма обучения

Год набора - 2016

Пермь, 2016 г.

Авторы–составители:

Доктор исторических наук, доцент, заведующий кафедрой Теории и практики управления Шестова Татьяна Юрьевна

Кандидат социологических наук, доцент кафедры Теории и практики управления Сергеева Сталина Васильевна

Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Теории и практики управления протокол от «29» августа 2016 г. № 10.

Заведующий кафедрой

Теории и практики управления, доктор исторических наук Шестова Татьяна Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики (исследовательской работы).....	4
3. Объем и место практики (исследовательской работы) в структуре ОП ВО	4
4. Содержание практики (исследовательской работы)	5
5. Формы отчетности по практике (исследовательской работе).....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	6
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	9
7.1. Основная литература.....	9
7.2. Дополнительная литература	10
7.3. Нормативные правовые документы	10
7.4. Интернет-ресурсы	10
7.5. Иные рекомендуемые источники	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	11
9. Приложение 1.	12
10. Приложение 2.	13
11. Приложение 3.	14
12. Приложение 4.	15
13. Приложение 5.	16
14. Приложение 6.	17
15. Приложение 7.	19
16. Приложение 8.	20
17. Приложение 9.	22
18. Приложение 10.	24

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности в сфере государственного и муниципального управления и иных организаций, относящихся к объектам профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится стационарно. Формат прохождения учебной практики предполагает фактическое присутствие и личное участие студента в деятельности одного из отделов (министерств, департаментов, управлений) органа власти или производственного предприятия, бизнес-структуры в режиме неполного рабочего дня на основе выполнения поручения (задания) руководителя практики от организации.

Форма проведения практики: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Планируемые результаты практики (исследовательской работы)

2.1. Учебная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2	Способен использовать основы правовых знаний в практической деятельности

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
ОПК-1.2	на уровне знаний: нормативно-правовые основы управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления, иных форм организаций и предприятий
	на уровне умений: делать выборку и анализировать реализацию правовых и иных нормативных акты в практической деятельности; использовать нормативно-законодательную базу в социальной практике в сфере ГМУ («КонсультантПлюс», «Гарант» и др.)
	на уровне навыков: способностью применять справочно-правовые системы в профессиональной деятельности; способностью к самообразованию при использовании справочно-правовых систем и иных информационных технологий на практике

3. Объем и место практики (исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Б2.В.У1. Учебная практика относится к разделу Б.2 «Практики, в т.ч. исследовательская работа», подраздела Б2.В «Учебная практика» ОП ВО.

Прохождение учебной практики осуществляется в четвертом семестре второго курса обучения. Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов). Продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Форма итогового контроля: зачет на основе письменного отчета о прохождении практики и его защиты.

До освоения программы учебной практики бакалавры должны приобрести общепрофессиональные компетенции, предусмотренные образовательной программой по направлению «Государственное и муниципальное управление», а также профессиональными компетенциями, в ходе освоения дисциплин: «Административное право», «Документационное обеспечение и делопроизводство в ГМУ», «Информационные технологии в управлении», «История государственного управления», «Муниципальное право», «Основы теории государства и права», «Планирование и проектирование организаций», «Принятие и исполнение управленческих решений», «Социальная политика РФ», «Теория управления».

Учебная практика предшествует освоению профессиональных компетенций, предусмотренных специальной программной частью указанного направления и способствует освоению дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Исследование систем управления», «Местное самоуправление и муниципальное управление», «Основы математического моделирования социально-экономических процессов», «Управление ЖКХ», «Этика государственной и муниципальной службы».

Навыки, полученные студентами в процессе прохождения учебной практики, могут быть применены при написании курсовых и контрольных работ.

4. Содержание учебной практики (исследовательской работы)

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Назначение руководителей практики на кафедрах. Определение баз прохождения практики (базы прохождения практики определяются руководителем практики). Заключение договоров о прохождении практики
2	Исследовательская работа	Изучение теоретических основ организации процесса управления, структурно-функционального подхода к его осуществлению, стилей управления и административной культуры в организации. Изучение нормативно-правовых условий деятельности организации, в которой проходит производственная практика. Сбор материалов для подготовки отчёта о прохождении учебной практики.
3	Учебная практика	Ознакомление с организационной структурой органа, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями. Изучение системы документационного обеспечения деятельности органа (организации). Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов в сфере организации деятельности органа власти (организации). Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов организации. Участие в ведении делопроизводства. Работа со служебными документами: составление, учет, хранение, защита, передача служебной документации в соответствии с требованиями документооборота. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Источники и потоки информации. Выполнение индивидуального задания

		Составление и оформление основных видов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Сбор материалов для подготовки отчёта о прохождении учебной практики.
4	Заключительный этап	Составление отчета по практике. Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет

5. Формы отчетности по практике (исследовательской работе)

Отчетная документация по практике составляется индивидуально каждым студентом и отражает содержание его деятельности в период прохождения практики, предоставляется руководителю практики от кафедры в письменном виде.

1. Титульный лист (приложение 1);
2. Содержание (приложение 2);
3. Направление на преддипломную практику (копия) (приложение 3);
4. Задание на преддипломную практику руководителя от кафедры (приложение 4);
5. Задание на преддипломную практику руководителя-специалиста (приложение 5);
6. План-график проведения преддипломной практики (приложение 6);
7. Характеристика на студента, проходившего преддипломную практику от руководителя-специалиста (приложение 7);
8. Отчёт о выполнении программы преддипломной практики студентом Пермского филиала РАНХ и ГС (приложение 8);
9. Дневник преддипломной практики (приложение 9);
10. Библиографический список (приложение 10).

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 (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15 - 25 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.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в десятидневный срок после завершения практики. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

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 учебной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: письменный отчет.

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

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Контрольные вопросы для оценки знаний:

1. Раскройте организационную структуру, основные функции, содержание деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа или подразделения организации любой формы собственности места учебной практики.

2. Раскройте систему служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между работниками, порядок взаимодействий между структурными подразделениями и отдельными сотрудниками.

3. Раскройте систему организации делопроизводства органа или подразделения, а также нормативно-правовые основы, регулирующие деятельность органа или организации.

4. Раскройте порядок подготовки, принятия и контроля за реализацией управленческих решений и иных документов.

5. Раскройте организацию регистрации и учета входящих, исходящих и внутренних документов, условия их хранения и пересылки, порядок ознакомления со персоналом со служебными документами, имеющими грифы секретности.

6. Раскройте систему работы за сохранностью документов органа (организации).

7. Раскройте порядок хранения документов, подготовки их для сдачи в архив.

8. Раскройте организацию работы с письмами граждан и по их приму руководителями органа (организации).

9. Охарактеризуйте систему организации учебы с кадрами по вопросам планирования, принятия, исполнения управленческих решений, документального обеспечения и делопроизводства.

10. С разрешения руководителя практики примите участие при приеме граждан, производстве отдельных процессуальных действий, окажите техническую помощь в составлении документов.

11. Дайте оценку организации работы по делопроизводству в органе (предприятии). Внесите конкретные предложения по совершенствованию управленческой деятельности в данной сфере.

Шкала оценивания.

«Отлично» ставится, если студент:

- получил положительную характеристику о прохождении учебной практики с подписью руководителя и печатью организации, в котором практика пройдена, с особой отместкой об активной и добросовестной работе студента, с оценкой «отлично»;

- полностью выполнил программу учебной практики,

- подготовил отчет в соответствии с программой учебной практики и требованиями к оформлению, с предложениями по улучшению деятельности организации;

- сдал отчет в установленные сроки на кафедру;

- при сдаче зачёта по итогам проведения учебной практики сумел, аргументировано раскрыть:

- организационную структуру, основные функции, содержание деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа или подразделения организации любой формы собственности места учебной практики;

- систему служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между работниками, порядок взаимодействий между структурными подразделениями и отдельными сотрудниками;

- систему организации делопроизводства органа или подразделения, а также нормативно-правовые основы, регулирующие деятельность органа или организации;

- порядок подготовки, принятия и контроля за реализацией управленческих решений и иных документов;

- организацию регистрации и учета входящих, исходящих и внутренних документов, условия их хранения и пересылки, порядок ознакомления со персоналом со служебными документами, имеющими грифы секретности;
- организацию работы за сохранностью документов органа (организации);
- порядок хранения документов, подготовки их для сдачи в архив;
- организацию работы с письмами граждан и по их приму руководителями органа (организации);
- систему организации учебы с кадрами по вопросам планирования, принятия, исполнения управленческих решений, документального обеспечения и делопроизводства;
- с разрешения руководителя практики принял участие при приеме граждан, производстве отдельных процессуальных действий, оказал техническую помощь в составлении документов.

«Хорошо» ставится, если студент:

- получил положительную характеристику о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена, с оценкой «хорошо»;
- полностью выполнил программу практики;
- подготовил отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- есть незначительные замечания по оформлению отчёта о прохождении учебной практики;
- сдал отчет в установленные сроки на кафедру;
- при сдаче зачёта по итогам проведения практики при раскрытии основных вопросов поставленных на учебную практику (организационную структуру, основные функции, содержание деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа или подразделения организации любой формы собственности места учебной практики; систему служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между работниками, порядок взаимодействий между структурными подразделениями и отдельными сотрудниками; систему организации делопроизводства органа или подразделения, а также нормативно-правовые основы, регулирующие деятельность органа или организации; порядок подготовки, принятия и контроля за реализацией управленческих решений и иных документов; организацию регистрации и учета входящих, исходящих и внутренних документов, условия их хранения и пересылки, порядок ознакомления со персоналом со служебными документами, имеющими грифы секретности; организацию работы за сохранностью документов органа (организации); порядок хранения документов, подготовки их для сдачи в архив; организацию работы с письмами граждан и по их приму руководителями органа (организации); систему организации учебы с кадрами по вопросам планирования, принятия, исполнения управленческих решений, документального обеспечения и делопроизводства; с разрешения руководителя практики принял участие при приеме граждан, производстве отдельных процессуальных действий, оказал техническую помощь в составлении документов) **допущены незначительные ошибки и неточности, которые студент сумел исправить после наводящих вопросов преподавателя.**

«Удовлетворительно» ставится, если студент:

- получил характеристику о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена с замечаниями и оценённой руководителем-специалистом на «удовлетворительно»;
- выполнил программу практики с существенными изъянами;
- подготовил отчет в соответствии с программой практики и с нарушениями требований к оформлению;
- отчет составлен небрежно, с грамматическими ошибками и нарушениями требований по оформлению отчёта;
- сдал отчет не в установленные сроки на кафедру без уважительных причин;
- при сдаче зачёта по итогам проведения учебной практики при раскрытии основных проблемных вопросов поставленных на производственную практику (организационную структуру, основные функции, содержание деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа или подразделения организации любой формы собственности места

учебной практики; систему служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между работниками, порядок взаимодействий между структурными подразделениями и отдельными сотрудниками; систему организации делопроизводства органа или подразделения, а также нормативно-правовые основы, регулирующие деятельность органа или организации; порядок подготовки, принятия и контроля за реализацией управленческих решений и иных документов; организацию регистрации и учета входящих, исходящих и внутренних документов, условия их хранения и пересылки, порядок ознакомления персонала со служебными документами, имеющими грифы секретности; организацию работы за сохранностью документов органа (организации); порядок хранения документов, подготовки их для сдачи в архив; организацию работы с письмами граждан и по их приму руководителями органа (организации); систему организации учебы с кадрами по вопросам планирования, принятия, исполнения управленческих решений, документального обеспечения и делопроизводства; с разрешения руководителя практики принял участие при приеме граждан, производстве отдельных процессуальных действий, оказал техническую помощь в составлении документов) **допущены грубые ошибки и неточности, которые студент сумел исправить после наводящих вопросов преподавателя.**

«Неудовлетворительно» ставится, если студент не выполнил хотя бы одно требование, например:

- не выполнил полностью программу практики;
- получил отрицательную характеристику руководителя практики от организации;
- не подготовил отчет в соответствии с программой практики и требованиями к его оформлению;

- при сдаче зачёта по итогам проведения практики при раскрытии основных проблемных вопросов поставленных на учебную практику (организационную структуру, основные функции, содержание деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа или подразделения организации любой формы собственности места учебной практики; систему служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между работниками, порядок взаимодействий между структурными подразделениями и отдельными сотрудниками; систему организации делопроизводства органа или подразделения, а также нормативно-правовые основы, регулирующие деятельность органа или организации; порядок подготовки, принятия и контроля за реализацией управленческих решений и иных документов; организацию регистрации и учета входящих, исходящих и внутренних документов, условия их хранения и пересылки, порядок ознакомления со персоналом со служебными документами, имеющими грифы секретности; организацию работы за сохранностью документов органа (организации); порядок хранения документов, подготовки их для сдачи в архив; организацию работы с письмами граждан и по их приму руководителями органа (организации); систему организации учебы с кадрами по вопросам планирования, принятия, исполнения управленческих решений, документального обеспечения и делопроизводства; с разрешения руководителя практики принял участие при приеме граждан, производстве отдельных процессуальных действий, оказал техническую помощь в составлении документов) **студент не смог дать ответы, либо допущены грубые ошибки и неточности, которые студент не сумел исправить даже после наводящих вопросов преподавателя.**

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

7.1. Основная литература

1. Басаков М.И., Замыщкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: Учебник. – 14-е изд., перераб. - М.: Изд-во Феникс. 2014.
2. Кибанов А.Я., Гагаринская Г.П., Калмыкова О.Ю., Мюллер Е.В. Управление персоналом: Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Инфра-М, 2014.
3. Кузнецов, А.М. Этика государственной и муниципальной службы: Учебник и практикум для бакалавриата. - Юрайт, 2015.

4. Максимцов М.М., Игнатъева А.В. Исследование систем управления: Учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юнити, 2014.
5. Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы: Учебник для бакалавров. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2013.
6. Прокофьев С.Е., Еремин С.Г. Под ред. Лобанова И.В. Государственная и муниципальная служба России: история и современность: Учебное пособие. – 5-е изд., доп. и перераб. - М.: Изд-во Юрайт, 2015.
7. Соловьев А. И. Принятие и исполнение государственных решений: Учебное пособие. - М.: Изд-во Аспект-Пресс, 2014.

7.2. Дополнительная литература

1. Граждан, В.Д. Социология управления: Учебник для бакалавров. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2014.
2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и Ко, 2014.
3. Долгополов, Е.М., Самойлов, А.Н. Методы принятия управленческих решений: Учебное пособие. - Изд-во Аборигены:Пермь, 2013.
4. Никифорова, Н.А., Тафинцева В.Н. Управленческий анализ: Учебник для бакалавриата и магистратуры. – 2-е изд., исп. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2015.
5. Осипова И.Н. Этика и культура управления: Учебное пособие. - М.: Изд-во Форум, 2012.
6. Парахина В.Н., Федоренко Т.М. Теория организации: Учебнк. – 6-е изд., перераб. - М.: Изд-во КноРус, 2014.
7. Петров, В.И. Государственная и муниципальная служба: Учебник. - М.: Изд-во Юрайт, 2013.
8. Трофимова Л.А., Трофимов В.В. Методы принятия управленческих решений: Учебник и практикум для академ. бакалавриата. - М.: Изд-во Юрайт, 2014.
9. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юнити-Дана, 2015.
10. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. – 4-е изд., пересмотр. - М.: Изд-во Норма, 2012.
11. Яськов Е.Ф. Теория организации: Учебное пособие. - М.: Изд-во Юнити-Дана, 2015.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). Ст. 44 // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Собр. законодательства РФ. - 2003. - № 5. - Ст. 27.
3. О государственной гражданской службе: ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в ред. от 14.12.2015) // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
4. Об образовании в Российской Федерации: ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
5. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата): Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 №1567 (Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 № 35894). // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
6. ГОСТ Р 7.0.5-2008 // Справочная правовая система «Консультант Плюс».

7.4. Интернет-ресурсы

1. Администрация Губернатора Пермского края [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: // <http://admin.permkrai.ru>

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник /А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв. – Электрон.текст. дан. М.: Юнити-Дана, 2012. - 391 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149235>
3. Законодательное Собрание Пермского края [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: // <http://www.parliament.perm.ru>
4. Знаменский, Д.Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие /Д.Ю. Знаменский, А.С. Сибиряев.- Электрон. текст. дан. Интермедия, 2014.- 177 с. – Режим доступа:<http://www.knigafund.ru/books/174340>
5. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебник подред. Г.А. Титоренко - Электрон.текст. дан. Юнити-Дана, 2012. – 591 с. Режим доступа:<http://www.knigafund.ru/books/149257>
6. Научно-политический журнал «Государственная служба». [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <http://pa-journal.ranepa.ru>
7. Положение о практике студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации». [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: http://www.uara.ru/media/uploads/attachment/source/2012/05/Polozhenie_o_praktike_studentov_RANHiGS.pdf
8. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения. [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <http://wciom.ru>
9. Официальный сайт Левада-центра [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <http://www.levada.ru/old/>
10. Официальный сайт Фонда общественного мнения. [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <http://fom.ru>

7.5 Иные источники

Не требуются

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения аудиторных занятий
2.	Технические средства обучения: мультимедиааппаратура; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
3.	Лицензионное программное обеспечение MicrosoftOffice

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- лекционные аудитории, с доступом в интернет, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентации, средствами звуковоспроизведения, экраном.
- помещения для проведения семинарских и практических занятий с доступом в интернет, оборудованные производственной мебелью, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентации, средствами звуковоспроизведения, экраном.
- библиотеку,
- компьютерный класс с доступом в интернет,
- мультимедийное оборудование.

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

Пермский филиал

Кафедра Теории и практики управления
Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль: «Государственная и муниципальная служба»
Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

_____ курс обучения _____ учебная группа _____
(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Пермского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О., должность)

От организации:

(Ф.И.О., должность)

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1.	Направление на учебную практику.....	3
2.	Задание руководителя от Пермского филиала РАНХиГС на учебную практику.....	4
3.	Задание руководителя-специалиста от организации на учебную практику.....	5
4.	План-график учебной практики.....	6
5.	Характеристика на студента, проходившего учебную практику от руководителя-специалиста.....	8
6.	Отчёт о выполнении программы учебной практики.....	9
7.	Дневник учебной практики.....	28
8.	Библиографический список.....	32
9.	Приложение 1.....	34
10.	Приложение 2 и т.д.	37

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

Пермский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского филиала РАНХ и ГС

_____ Т.В. Евтух

(подпись и печать)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**НАПРАВЛЕНИЕ
на учебную практику**

студент (ка) _____
(ф.и.о.)

Направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление»

Курс: ____; Группа: ____

На период: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики:

(полное наименование организации)

Руководитель практики от организации:

(должность, ф.и.о.)

Заведующий учебным отделом _____ С.С. Черенщиков

МП

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

Пермский филиал

Задание на учебную практику

Выдано: _____

(Ф.И.О., курс, группа)

Место прохождения практики: _____

(полное наименование организации)

Целью практики является: закрепление и углубление теоретических знаний, ознакомление с деятельностью органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, муниципальных учреждений и других форм организаций; освоение функциональных обязанностей должностных лиц, технологий управленческого процесса, охватывающих теоретические и практические аспекты работы с документами, необходимыми в будущей деятельности выпускника.

Во время прохождения практики студент должен решить следующие задачи:

1. Изучить организационную структуру, основные функции, содержание деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа или подразделения организации любой формы собственности места учебной практики.

2. Изучить систему служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между работниками, порядок взаимодействий между структурными подразделениями и отдельными сотрудниками.

3. Ознакомиться с системой организации делопроизводства органа или подразделения, а также нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность органа или организации.

4. Изучить порядок подготовки, принятия и контроля за реализацией управленческих решений и иных документов.

5. Рассмотреть организацию регистрации и учета входящих, исходящих и внутренних документов, условия их хранения и пересылки, порядок ознакомления со персоналом со служебными документами, имеющими грифы секретности.

6. Охарактеризовать систему работы за сохранностью документов органа (организации).

7. Раскройте порядок хранения документов, подготовки их для сдачи в архив.

8. Раскройте организацию работы с письмами граждан и по их приму руководителями органа (организации).

9. Рассмотреть систему организации учебы с кадрами по вопросам планирования, принятия, исполнения управленческих решений, документального обеспечения и делопроизводства.

10. С разрешения руководителя практики принять участие при приеме граждан, производстве отдельных процессуальных действий, окажите техническую помощь в составлении документов.

11. Дать оценку организации работы по делопроизводству в органе (предприятии). Внести конкретные предложения по совершенствованию управленческой деятельности в данной сфере.

Руководитель учебной практики _____

**Задание
на учебную практику от организации**

Выдано: _____
(Ф.И.О., № группы)

Место прохождения
практики: _____

(полное наименование организации)

В соответствии с направлением студенту в произвольной форме руководителем-специалистом определяется задание, в котором отражены задачи на учебную практику, ее содержание, основные мероприятия и работы.

Руководитель-специалист
учебной практики от организации

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Пермский филиал

**ПЛАН-ГРАФИК
проведения учебной практики студентов**

Направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»

Учебная группа _____

(Ф.И.О.)

№ п.п.	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчётности
1.	Подготовительный этап	Составление задания на практику		Задание
		Подготовка и заключение договоров на практику с организациями		Договор
		Подготовка приказа о направлении на практику		Приказ
		Распределение обучающихся по местам практик		Направление на практику
		Инструктаж по правилам проведения практики		Журнал о проведении инструктажа
		Составление план-графика проведения практики		План-график
2.	Основной этап	Изучение организации работы в подразделении органа власти, производственного предприятия бизнес-структуры.		Отчёт по практике
		Изучение нормативно-правовых источников		Отчёт по практике
		Ознакомление с организацией работы конкретного должностного лица		Отчёт по практике
		Изучение системы профессиональной подготовки персонала организации		Отчёт по практике
		Изучение необходимой литературы по теме выпускной квалификационной работы		Отчёт по практике
3.	Заключительный	Обработка и систематизация		Отчёт по

	этап	фактического и литературного материала, оформление отчёта		практике
		Защита отчёта по учебной практике у руководителя практики от кафедры		Зачётная ведомость, зачётная книжка

Срок прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель учебной практики:

от филиала _____

(Ф.И.О. должность)

от организации (места прохождения практики) _____

(Ф.И.О. должность)

Характеристика
на студента _____ курса
направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»
Пермского филиала РАНХ и ГС
Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил учебную практику в администрации Дзержинского района г. Перми в период с «___» _____ по «___» _____ 201__ г.

Во время прохождения практики ознакомился с работой специалистов системы государственного управления (местного самоуправления, ...).

Показал себя дисциплинированным, инициативным, добросовестным работником.

В период прохождения практики:

- ознакомился с системой работы администрации Дзержинского района г.Перми, с распределением и исполнением обязанностей с практическим решением управленческих задач;

- ознакомился с регистрацией входящей и исходящей корреспонденции;

- вел журнал по регистрации дел и работал с другой документацией (описью дел, почтой, решениями районной администрации, входящими документами, статистическими карточками);

- присутствовал на оперативках и совещаниях у главы администрации при решении текущих производственных проблем;

- активно вел работу по подготовке отчёта работы;

- изучил необходимый объем законодательной базы;

- периодически консультировался со специалистами отдела по наиболее важным вопросам.

Иванов И.И. за период прохождения практики соблюдал правила внутреннего трудового распорядка.

Прохождение практики и ее результаты оцениваются на «отлично».

Руководитель-специалист практики _____

(подпись)

Н.И. Петров

М.П.

дата

ОТЧЕТ

о выполнении программы учебной практики
студентом Пермского филиала РАНХ и ГС
Ивановым Иваном Ивановичем

2 курс, группа ГМУ-032, направление «Государственное и муниципальное
управление»

Учебная практика в _____

(полное наименование организации)

проводилась с «__» _____ по «__» _____ 201__ г.

За период прохождения практики ознакомился с деятельностью (указать полное наименование подразделения организации):

Организация работы в подразделении:

- теоретические основы организации процесса управления в органе власти, учреждении;
- численность и структура подразделения;
- функциональные обязанности сотрудников;
- стиль управления в организации;
- административная культура в организации;
- формы контроля руководителем подразделения за работой своих подчиненных и их помощников;
- организация делопроизводства в подразделении;
- правила работы со служебными документами;
- правила и условия хранения документов, материалов в подразделении;
- режим и условия работы сотрудников подразделения;
- рассмотрение обращений, заявлений и сообщений граждан (посетителей, клиентов), а так же других способов реализации обратной связи с населением и принятие по ним предусмотренных законом решений;
- механизм принятия решений по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям по должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации);
- принятие мер по обеспечению прав сотрудников (граждан, посетителей);
- использование в установленном порядке специальных технических и иных средствами.

Изучение нормативно-правовых источников:

- определение и ознакомление с действующими нормативными актами, регламентирующими деятельность изучаемого подразделения;
- ознакомление с служебными документами, находящимися в

подразделениями, а также архивными делами и другими материалами.

Ознакомление с организацией работы конкретного должностного лица

- организация рабочего места должностного лица (оборудование и техническая оснащенность рабочего кабинета должностного лица);
- планирование своего рабочего дня;
- делопроизводство должностного лица и виды статистической отчетности;
- формы взаимодействия должностного лица с работниками подразделения и других организаций.

Система профессиональной подготовки персонала организации:

- организация обучения в системе повышения квалификации и переподготовки кадров по вопросам работы с документами;
- изучение передового опыта работы по документному обеспечению и делопроизводству в органе (организации);
- обмен положительным опытом работы подразделения и отдельных руководителей;
- использование современных справочно-правовых систем;
- участие в организационных инструктивных совещаниях в подразделениях.

Предложения по совершенствованию учебной практики:

- анализ затруднений, возникающих во время работы на практике;
- выявление и устранение пробелов в своих теоретических знаниях и практической подготовке.

« ___ » _____ 201__ г.

Студент _____ И.И. Иванов
(подпись)

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

Пермский филиал

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент: Иванов Иван Иванович
Учебная группа: ГМУ-032
Направление подготовки: «Государственное и
муниципальное управление»
_____ И.И. Иванов
(подпись)

Руководитель практики от организации:
главный специалист Администрации
Ленинского района г. Перми
_____ Н.И. Петров
(подпись)

Пермь
201__

с «___» по «___» _____ 201__ г.

Дата	Мероприятия	Отметка о выполнении
		(подпись руководителя с расшифровкой) фамилии В каждой графе

Подпись студента с расшифровкой и дата

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

В библиографический список использованных источников и литературы включаются источники, литература, нормативные правовые акты и документы, отражающие деятельность органа власти (организации), с которыми студент знакомился во время практики.

На все использованные при написании отчета источники и документы должны быть сделаны ссылки (постраничные сноски).

Образец оформления

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Приор, 2001. – 32 с.
2. Гражданский Кодекс РФ (части первая и вторая): офиц. текст // Собр. законодательства РФ. – 1994. – №32. – 1996. – №5. – Ст. 410.
3. О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ: ФЗ от 20.07.1995 г. №115-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1995. – №30. – Ст. 2871.
4. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: ФЗ от 24.07.2007 г. №209-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2007. – №31. – Ст. 4006.
5. Белозеров, И. В. Анализ развития торговых отношений на Руси в XIII–XIV вв.: дис. канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.
6. Аборнева, О.Н Государственное регулирование и поддержка малого предпринимательства / О. Н Аборнева // Проблемы теории и практики управления. – 2004. – №2. – С. 111-117.
7. Алиев, Б.Х. Кредитная и налоговая политика в отношении малого предпринимательства в РФ / Б. Х. Алиев, Н. Г. Гаджиев, А. М. Алклычев // Финансы и кредит. – 2007. – № 42. – С. 3-7.

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

Пермский филиал
Кафедра теории и практики управления

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры теории и практики
управления

Протокол от «29» августа 2016 г.

№ 10

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.1 Производственная практика

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба
бакалавр

Очная, заочная форма обучения

Год набора - 2016

Авторы–составители:

Доктор исторических наук, доцент, заведующий кафедрой Теории и практики управления Шестова Татьяна Юрьевна

Кандидат социологических наук, доцент кафедры Теории и практики управления Гоголин Николай Александрович

Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Теории и практики управления протокол от «29» августа 2016 г. № 10.

Заведующий кафедрой

Заведующий кафедрой Теории и практики управления Шестова Татьяна Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики (исследовательской работы)	4
3. Объем и место практики (исследовательской работы) в структуре ОП ВО.....	5
4. Содержание практики (исследовательской работы)	5
5. Формы отчётности по практике (исследовательской работе)	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	7
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	10
7.1. Основная литература.....	10
7.2. Дополнительная литература	10
7.3. Нормативные правовые документы.....	10
7.4. Интернет-ресурсы.....	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	11
9. Приложение 1.....	12
10. Приложение 2.....	13
11. Приложение 3.....	14
12. Приложение 4.....	15
13. Приложение 5.....	16
14. Приложение 6.....	17
15. Приложение 7.....	19
16. Приложение 8.....	20
17. Приложение 9.....	22
18. Приложение 10.....	24

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика по получению навыков профессиональной деятельности и исследовательской работы. Способ проведения: стационарно в форме фактического присутствия студента в одном из отделов (департаментов, управлений) органа власти, производственного предприятия, бизнес-структуры в режиме неполного рабочего дня, выполняя поручения руководителя практики от организации. Форма проведения практики: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Планируемые результаты практики (исследовательской работы)

2.1. Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Способность применять информационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ПК-8.2	Способен к анализу возможностей и ограничений информационно-коммуникационных технологий в сфере государственного и муниципального управления

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

Профессиональные функции (на основе форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Разработка программы по выполнению должностных обязанностей согласно должностному регламенту	ПК-8.2	на уровне знаний: основные виды информационных программ, используемых в сфере ГМУ; особенности внедрения СЭД в практику ГМУ
		на уровне умений: различать перспективы использования информационных технологий в практической деятельности; устанавливать взаимосвязи информационных технологий в сфере ГМУ
		на уровне навыков: способность применять информационные технологии в профессиональной деятельности; способность к самообразованию при использовании информационных технологий
		на уровне опыта практической деятельности: применяет информационные технологии в профессиональной деятельности; описывает используемое в сфере ГМУ информационное обеспечение

3. Объем и место практики (исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Б2.В.П1. Производственная практика относится к разделу Б.2 «Практики», подраздела В.П1. «Производственная практика» ОП ВО. Прохождение производственной практики осуществляется в шестом семестре третьего курса обучения. Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов). Продолжительность производственной практики составляет 2 недели. Форма итогового контроля: зачёт на основе письменного отчета о прохождении практики и защиты отчета о прохождении практики.

До освоения программы производственной практики бакалавры должны приобрести общепрофессиональные компетенции, а также профессиональными компетенциями в ходе освоения дисциплин «Трудовое право», «Документационное обеспечение и делопроизводство в ГМУ», «Административно-правовые основы организации государственной и муниципальной службы», «Теория организации», «Деловые коммуникации», «Информационные технологии в управлении», «Социальная политика РФ», «Региональное управление и территориальное планирование», «Административное право», «Муниципальное право», «Конституционное право», «Этика государственной и муниципальной службы».

Производственная практика предшествует освоению профессиональных компетенций, предусмотренных специальной программной частью указанного направления и способствует освоению дисциплин: «Управление общественными отношениями», «Управление ЖКХ», «Местное самоуправление и муниципальное управление», «Государственная и муниципальная служба», «Основы математического моделирования социально-экономических процессов», «Исследование систем управления», «Информационные технологии в управлении».

Навыки, полученные студентами в процессе прохождения производственной практики, могут быть применены при написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

4. Содержание практики (исследовательской работы)

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап	Определение места прохождения практики Инструктаж по правилам проведения практики Составление план-графика проведения практики
2.	Исследовательская работа	Изучение теоретических основ организации процесса управления, структурно-функционального подхода к его осуществлению, стиля управления и административной культуры в организации. Изучение нормативно-правовых условий деятельности организации, в которой проходит производственная практика. Сбор материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
3.	Производственная практика	<p>Ознакомление с организационной структурой органа, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями.</p> <p>Изучение системы документационного обеспечения деятельности органа, обратной связи.</p> <p>Изучение основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации).</p> <p>Выявление основных требований к должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации).</p> <p>Участие в принятии решений по вопросам, отнесённым к должностным обязанностям по должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации) по поручению уполномоченного представителя органа. Сбор материалов для подготовки отчёта о прохождении практики.</p>
4	Заключительный этап	<p>Обработка и систематизация фактического и литературного материала, оформление отчёта</p> <p>Защита отчёта по производственной практике у руководителя практики от кафедры</p>

5. Формы отчетности по практике (исследовательской работе)

Отчетная документация по практике составляется индивидуально каждым студентом и отражает содержание его деятельности в период прохождения практики, предоставляется руководителю практики от кафедры в письменном виде.

1. Титульный лист (приложение 1);
2. Содержание (приложение 2);
3. Направление на преддипломную практику (копия) (приложение 3);
4. Задание на преддипломную практику руководителя от кафедры (приложение 4);
5. Задание на преддипломную практику руководителя-специалиста (приложение 5);
6. План-график проведения преддипломной практики (приложение 6);
7. Характеристика на студента, проходившего преддипломную практику от руководителя-специалиста (приложение 7);
8. Отчёт о выполнении программы преддипломной практики студентом Пермского филиала РАНХ и ГС (приложение 8);
9. Дневник преддипломной практики (приложение 9);
10. Библиографический список (приложение 10).

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 (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15 - 25 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.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в десятидневный срок после завершения практики. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающегося и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

6.1.1. В ходе реализации учебной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: письменный отчет.

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

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Контрольные вопросы для оценки знаний:

1. Раскройте теоретические основы организации процесса управления в органе власти, предприятии, бизнес-структуре, где проходила производственная практика;

2. Раскройте структурно-функциональный подход к организации деятельности органа власти, предприятия, бизнес-структуры, где проходила производственная практика;

3. Охарактеризуйте стиль управления в организации, где проходила производственная практика;

4. Дайте оценку административной культуре в организации, где проходила производственная практика.

5. Раскройте нормативно-правовые условия деятельности организации, в которой проходила производственная практика.

6. Раскройте организационную структуру органа власти (предприятия, бизнес-структуры), организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями.

7. Раскройте систему документационного обеспечения деятельности органа, обратной связи.

8. Охарактеризуйте основные параметры профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации).

9. Раскройте основные требования к должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации).

10. Раскройте механизм принятия решения по вопросам, отнесённым к должностным обязанностям по должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации) по поручению уполномоченного представителя органа.

Шкала оценивания:

«Отлично» ставится, если студент:

- получил положительную характеристику о прохождении производственной практики с подписью руководителя и печатью организации, в котором практика пройдена, с особой отместкой об активной и добросовестной работе студента, с оценкой «отлично»;

- полностью выполнил программу производственной практики,

- подготовил отчет в соответствии с программой производственной практики и требованиями к оформлению, с предложениями по улучшению деятельности организации;

- сдал отчет в установленные сроки на кафедру;
- при сдаче зачёта по итогам проведения производственной практики сумел, аргументировано раскрыть:

- теоретические основы организации процесса управления в органе власти, предприятии, бизнес-структуре, где проходила производственная практика;

- структурно-функциональный подход к организации деятельности органа власти, предприятия, бизнес-структуры, где проходила производственная практика;

- стиль управления в организации, где проходила производственная практика;

- состояние административной культуры в организации, где проходила производственная практика;

- нормативно-правовые условия деятельности организации, в которой проходила производственная практика;

- организационную структуру органа власти (предприятия, бизнес-структуры), организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;

- систему документационного обеспечения деятельности органа, обратной связи;

- основные параметры профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации);

- основные требования к должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации);

- механизм принятия решения по вопросам, отнесённым к должностным обязанностям по должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации) по поручению уполномоченного представителя органа.

«Хорошо» ставится, если студент:

- получил положительную характеристику о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена, с оценкой «хорошо»;

- полностью выполнил программу практики;

- подготовил отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;

- есть незначительные замечания по оформлению отчёта о прохождении производственной практики;

- сдал отчет в установленные сроки на кафедру;

- при сдаче зачёта по итогам проведения практики при раскрытии основных вопросов поставленных на производственную практику (теоретические основы организации процесса управления в органе власти, предприятии, бизнес-структуре, где проходила производственная практика; структурно-функциональный подход к организации деятельности органа власти, предприятия, бизнес-структуры, где проходила производственная практика; стиль управления в организации, где проходила производственная практика; состояние административной культуры в организации, где проходила производственная практика; нормативно-правовые условия деятельности организации, в которой проходила производственная практика; организационную структуру органа власти (предприятия, бизнес-структуры), организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями; систему документационного обеспечения деятельности органа, обратной связи; основные параметры профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации); основные требования к должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации); механизм принятия решения по вопросам, отнесённым к должностным обязанностям по должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации) по поручению уполномоченного представителя органа) **допущены незначительные ошибки и неточности, которые студент сумел исправить после наводящих вопросов преподавателя.**

«Удовлетворительно» ставится, если студент:

- получил характеристику о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена с замечаниями и оценённой руководителем-специалистом на «удовлетворительно»;
- выполнил программу практики с существенными изъятиями;
- подготовил отчет в соответствии с программой практики и с нарушениями требований к оформлению;
- отчет составлен небрежно, с грамматическими ошибками и нарушениями требований по оформлению отчёта;
- сдал отчет не в установленные сроки на кафедру без уважительных причин;
- при сдаче зачёта по итогам проведения преддипломной практики при раскрытии основных проблемных вопросов поставленных на производственную практику (теоретические основы организации процесса управления в органе власти, предприятии, бизнес-структуре, где проходила производственная практика; структурно-функциональный подход к организации деятельности органа власти, предприятия, бизнес-структуры, где проходила производственная практика; стиль управления в организации, где проходила производственная практика; состояние административной культуры в организации, где проходила производственная практика; нормативно-правовые условия деятельности организации, в которой проходила производственная практика; организационную структуру органа власти (предприятия, бизнес-структуры), организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями; систему документационного обеспечения деятельности органа, обратной связи; основные параметры профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации); основные требования к должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации); механизм принятия решения по вопросам, отнесённым к должностным обязанностям по должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации) **допущены грубые ошибки и неточности, которые студент сумел исправить после наводящих вопросов преподавателя.**

«Неудовлетворительно» ставится, если студент не выполнил хотя бы одно требование, например:

- не выполнил полностью программу практики;
- получил отрицательную характеристику руководителя практики от организации;
- не подготовил отчет в соответствии с программой практики и требованиями к его оформлению;
- при сдаче зачёта по итогам проведения практики при раскрытии основных проблемных вопросов поставленных на производственную практику (теоретические основы организации процесса управления в органе власти, предприятии, бизнес-структуре, где проходила производственная практика; структурно-функциональный подход к организации деятельности органа власти, предприятия, бизнес-структуры, где проходила производственная практика; стиль управления в организации, где проходила производственная практика; состояние административной культуры в организации, где проходила производственная практика; нормативно-правовые условия деятельности организации, в которой проходила производственная практика; организационную структуру органа власти (предприятия, бизнес-структуры), организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями; систему документационного обеспечения деятельности органа, обратной связи; основные параметры профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации); основные требования к должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации); механизм принятия решения по вопросам, отнесённым к должностным обязанностям по должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации) **студент не смог дать**

ответы, либо допущены грубые ошибки и неточности, которые студент не сумел исправить даже после наводящих вопросов преподавателя.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Петров В.И. Государственная и муниципальная служба: Учебник. – М.: Изд-во Юрайт, 2013. – 632 с.
2. Прокофьев С.Е., Еремин С.Г., Лобанов И.В. Государственная и муниципальная служба: Учебник и Практикум для прикладного бакалавриата – М.: Изд-во Юрайт, 2015. -210
3. Прудников А.С., Трофимов М.С. Местное самоуправление и муниципальное управление: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Изд-во Юнити. 2015.

7.2. Дополнительная литература

1. Аляев Ю.А. Информационные технологии: Учебное пособие. Пермь, 2014.
2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: Учебник. – 14-е изд., перераб. 2014.
3. Граждан В.Д. Социология управления: Учебник для бакалавров. – 4-е изд., перераб. и доп. Юрайт, 2014.
4. Долгополов Е.М., Самойлов А.Н. Методы принятия управленческих решений: Учебное пособие. Изд-во Аборигены, Пермь. 2013.
5. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: Учебник и практикум для бакалавриата. Юрайт. 2015.
6. Кибанов А.Я., Гагаринская Г.П., Калмыкова О.Ю., Мюллер Е.В. Управление персоналом: Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. Инфра – М, 2014.
7. Коноваленко М.Ю., Коноваленко В.А. Деловые коммуникации: Учебник. - М.: Изд-во «Юрайт», 2014.
8. Максимцов М.М., Игнатьева А.В. Исследование систем управления: Учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. Юнити. 2014.
9. Никифорова Н.А., Тафинцева В.Н. Управленческий анализ: Учебник для бакалавриата и магистратуры. – 2-е изд., исп. и доп. Юрайт. 2015.
10. Парахина В.Н., Федоренко Т.М. Теория организации: Учебнк. – 6-е изд., перераб. М.: Изд-во КоноРус. 2014.
11. Соловьев А. И. Принятие и исполнение государственных решений: Учебное пособие. М.: Аспект Пресс.
12. Трофимова Л.А., Трофимов В.В. Методы принятия управленческих решений: Учебник и практикум для академ. бакалав-та. М.: Изд-во Юрайт. 2014.
13. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. – 4-е изд., пересмотр. Норма. 2012.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Приор, 2001. – 32 с.
2. О государственной гражданской службе: федер. закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ: федер. закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 5. – Ст. 27.
4. Об утверждении положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Перми: решение от 29.01.2008 г. № 26 // Собр. законодательства РФ. – 2008.

5. Об образовании в Российской Федерации: федер.закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
6. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата): Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 №1567 (Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 N 35894). // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
7. ГОСТ Р 7.0.5-2008 // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
8. Положение о практике студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

7.4. Интернет-ресурсы

1. http://www.uapa.ru/media/uploads/attachment/source/2012/05/Polozhenie_o_praktike_studentov_RANHiGS.pdf (дата обращения: 20.03.2015).
2. Научно-политический журнал «Государственная служба». [Электронный ресурс] URL: <http://pa-journal.ranepa.ru> (дата обращения: 20.03.2015)
3. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения. [Электронный ресурс] URL: <http://wciom.ru> (дата обращения: 20.03.2015)
4. Официальный сайт Левада-центра [Электронный ресурс] URL: <http://www.levada.ru/old/> (дата обращения: 20.03.2015)
5. Официальный сайт Правительства Свердловской области. [Электронный ресурс] URL: <http://www.midural.ru> (дата обращения: 20.03.2015)
6. Официальный сайт Фонда общественного мнения. [Электронный ресурс] URL: <http://fom.ru> (дата обращения: 20.03.2015)
7. Иные источники

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

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- лекционные аудитории, с доступом в интернет, оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентации, средствами звуковоспроизведения, экраном.
- помещения для проведения семинарских и практических занятий с доступом в интернет, оборудованные производственной мебелью, оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентации, средствами звуковоспроизведения, экраном.
- библиотеку,
- компьютерный класс с доступом в интернет,
- мультимедийное оборудование.

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

Пермский филиал

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил: Иванов Иван Иванович
Учебная группа: ГМУ-033
Направление подготовки: «Государственное и
муниципальное управление»

Руководитель практики:
к.с.н., доцент Петров Петр Петрович

Руководитель-специалист по практике:
главный специалист Администрации
Ленинского района г. Перми
Сергеев Сергей Сергеевич

Пермь
201__

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. Направление на производственную практику.	2
2. Задание руководителя на производственную практику.	3
3. Задание руководителя-специалиста на производственную практику.	4
4. План-график производственной практики.	5
5. Характеристика на студента, проходившего производственную практику от руководителя-специалиста.	7
6. Отчёт о выполнении программы производственной практики.	9
7. Дневник производственной практики.	14
8. Библиографический список.	16

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

Пермский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского филиала РАНХ и ГС

_____ Т.В. ЕВТУХ

(подпись и печать)

« _____ » _____ 201__ г.

**НАПРАВЛЕНИЕ
на производственную практику**

студент (ка) _____
(ф.и.о.)

Направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление»

Курс: __; Группа: _____

На период: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики:

(полное наименование организации)

Руководитель практики от организации:

(должность, ф.и.о.)

МП

Заведующий учебным отделом _____ С.С. Черенчиков

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

Пермский филиал

Задание на производственную практику

Выдано: _____
(Ф.И.О., № группы)

Место прохождения
практики: _____
(полное наименование организации)

Целью практики является: закрепление и углубление теоретических знаний, ознакомление с деятельностью органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации и др., освоение функциональных обязанностей должностных лиц, технологии управленческого процесса, охватывающие теоретические и практические аспекты будущей деятельности выпускника.

Во время прохождения практики студент должен решить следующие задачи:

1. Рассмотреть теоретические основы организации процесса управления в органе власти, учреждении – месте проведения производственной практики;
2. Используя структурно-функциональный подход раскрыть структуру и функционирование органа власти, учреждения, организации – месте проведения производственной практики;
3. Охарактеризовать стиль управления в организации, где проводится производственная практика;
4. Дать оценку административной культуре в организации – месте проведения производственной практики;
5. Раскрыть нормативно-правовые условия деятельности организации – месте проведения производственной практики;
6. Раскрыть систему документационного обеспечения деятельности органа власти, его обратной связи;
7. Охарактеризовать основные параметры профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации);
8. Раскрыть основные требования к должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации).
9. Рассмотреть механизм принятия решения по вопросам, отнесённым к должностным обязанностям по должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации) по поручению уполномоченного представителя органа.

Руководитель
производственной практики _____

**Задание
на производственную практику**

Выдано: _____
(Ф.И.О., № группы)

Место прохождения
практики: _____

(полное наименование организации)

Далее в произвольной форме, согласно направления подготовки определяется задание руководителем-специалистом практиканту, определяющим задачи на производственную практику и содержание основных мероприятий и работ.

Руководитель-специалист
производственной практики _____

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

Пермский филиал

**ПЛАН-ГРАФИК
проведения производственной практики студентов**

Направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»

Учебная группа _____

Ф.И.О.

№ п.п.	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчётности
1.	Подготовительный этап	Составление задания на практику		Задание
		Подготовка и заключение договоров на практику с организациями		Договор
		Подготовка приказа о направлении на практику		Приказ
		Распределение обучающихся по местам практик		Направление на практику
		Инструктаж по правилам проведения практики		Журнал о проведении инструктажа
		Составление план-графика проведения практики		План-график
2.	Основной этап	Изучение организации работы в подразделении органа власти, производственного предприятия бизнес-структуры.		Отчёт по практике
		Изучение нормативно-правовых источников		Отчёт по практике
		Ознакомление с организацией работы конкретного должностного лица		Отчёт по практике
		Изучение системы профессиональной подготовки персонала организации		Отчёт по практике
		Изучение необходимой литературы по теме выпускной квалификационной работы		Отчёт по практике
3.	Заключительный	Обработка и систематизация		Отчёт по

	этап	фактического и литературного материала, оформление отчёта		практике
		Защита отчёта по производственной практике у руководителя практики от кафедры		Зачётная ведомость, зачётная книжка

Срок прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель преддипломной практики:

от филиала _____

(Ф.И.О. должность)

от организации (места прохождения практики) _____

(Ф.И.О. должность)

Характеристика
на студента __ курса
направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»
Пермского филиала РАНХ и ГС
Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику в администрации Дзержинского района г. Перми в период с «__» _____ по «__» _____ 201__ г.

Во время прохождения практики ознакомился с работой специалистов системы государственного управления и местного самоуправления...

Показал себя дисциплинированным, инициативным, добросовестным работником.

В период прохождения практики:

- ознакомился с системой работы администрации Дзержинского района г.Перми, с распределением и исполнением обязанностей с практическим решением управленческих задач;

- ознакомился с регистрацией входящей и исходящей корреспонденции;

- вел журнал по регистрации дел и работал с другой документацией (описью дел, почтой, решениями районной администрации, входящими документами, статистическими карточками);

- присутствовал на оперативках и совещаниях у главы администрации при решении текущих производственных проблем;

- активно вел работу по подготовке выпускной квалификационной работы;

- изучил необходимый объем законодательной базы;

- периодически консультировался со специалистами организации по наиболее важным вопросам.

Иванов И.И. за период прохождения практики соблюдал правила внутреннего трудового распорядка.

Прохождение практики и ее результаты оцениваются на «отлично».

Руководитель-специалист практики

С.С. Сергеев

(подпись)

(М.П.)

ОТЧЕТ

о выполнении программы производственной практики
студентом Пермского филиала РАНХ и ГС
Ивановым Иваном Ивановичем

3 курс, группа ГМУ-033, направление «Государственное и муниципальное
управление»

Производственная практика в _____

(полное наименование организации)

проводилась с «___» _____ по «___» _____ 201__ г.

За период прохождения практики ознакомился с деятельностью (*указать
полное наименование подразделения организации*):

Организация работы в подразделении:

- теоретические основы организации процесса управления в органе власти, учреждении;
- численность и структура подразделения;
- функциональные обязанности сотрудников;
- стиль управления в организации;
- административная культура в организации;
- формы контроля руководителем подразделения за работой своих подчиненных и их помощников;
- организация делопроизводства в подразделении;
- система учета дел и статистическая отчетность в подразделении;
- правила работы со служебными документами;
- правила и условия хранения документов, материалов в подразделении;
- режим и условия работы сотрудников подразделения;
- формы взаимодействия работниками служб и подразделений;
- изучение форм и методов работы подразделения;
- рассмотрение обращений, заявлений и сообщений граждан (посетителей, клиентов), а так же других способов реализации обратной связи с населением и принятие по ним предусмотренных законом решений;
- механизм принятия решения по вопросам, отнесённым к должностным обязанностям по должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации);
- принятие мер по обеспечению прав сотрудников (граждан, посетителей);
- использование в установленном порядке специальных технических и иных средствами

Изучение нормативно-правовых источников:

- определение и ознакомление с действующими нормативными актами, регламентирующими деятельность изучаемого подразделения;
- ознакомление с служебными документами, находящимися в подразделениях, а также архивными делами и другими материалами.

Ознакомление с организацией работы конкретного должностного лица

- организация рабочего места должностного лица (оборудование и техническая оснащенность рабочего кабинета должностного лица);
- планирование своего рабочего дня;
- делопроизводство должностного лица и виды статистической отчетности;
- формы взаимодействия должностного лица с работниками подразделения и других организаций.

Система профессиональной подготовки персонала организации:

- организация ввода в должность молодого специалиста;
- организация обучения в системе повышения квалификации и переподготовки, в том числе в самой организации;
- возможности и пути повышения своей квалификации;
- изучение передового опыта работы;
- обмен положительным опытом работы подразделения и отдельных руководителей;
- использование современных справочно-правовых систем;
- участие в организационных инструктивных совещаниях в подразделениях.

Предложения по совершенствованию производственной практики:

- анализ затруднений, возникающих во время работы на практике;
- выявление и устранение пробелов в своих теоретических знаниях и практической подготовке.

Определение темы выпускной квалификационной работы и выбор руководителя

« ___ » _____ 201__ г.

Студент _____ И.И. Иванов
(подпись)

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

Пермский филиал

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент: Иванов Иван Иванович
Учебная группа: ГМУ-033
Направление подготовки: «Государственное и
муниципальное управление»
_____ И.И. Иванов
(подпись)

Руководитель практики от организации:
главный специалист Администрации
Ленинского района г. Перми
_____ С.С. Сергеев
(подпись)

Пермь
201__

с «__» по «__» _____ 201__ г.

Дата	Мероприятия	Отметка о выполнении

с «__» по «__» _____ 201__ г.

Дата	Мероприятия	Отметка о выполнении

«__» _____ 201__ г.
(подпись)

Студент _____ И.И. Иванов

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

В библиографический список использованных источников и литературы включаются источники, литература, нормативные правовые акты и документы, отражающие деятельность органа власти (организации), с которыми студент знакомился во время практики.

На все использованные при написании отчета источники и документы должны быть сделаны ссылки (постраничные сноски).

Образец оформления

8. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Приор, 2001. – 32 с.
9. Гражданский Кодекс РФ (части первая и вторая) : офиц. текст // Собр. законодательства РФ. – 1994. – №32. – 1996. – №5. – Ст. 410.
10. О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ : федер. закон от 20.07.1995 г. №115-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1995. – №30. – Ст. 2871.
11. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации : федер. закон от 24.07.2007 г. №209-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2007. – №31. – Ст. 4006.
12. Белозеров, И. В. Анализ развития торговых отношений на Руси в XIII–XIV вв. : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.
13. Аборнева, О.Н Государственное регулирование и поддержка малого предпринимательства / О. Н Аборнева // Проблемы теории и практики управления. – 2004. – №2. – С. 111-117.
14. Алиев, Б.Х. Кредитная и налоговая политика в отношении малого предпринимательства в РФ / Б. Х. Алиев, Н. Г. Гаджиев, А. М. Алклычев // Финансы и кредит. – 2007. – № 42. – С. 3-7.

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

Пермский филиал
Кафедра теории и практики управления

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры теории и практики
управления

Протокол от «29» августа 2016 г.

№ 10

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.2 Преддипломная практика

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба
бакалавр

Очная, заочная форма обучения

Год набора - 2016

Пермь, 2016 г.

Авторы–составители:

Доктор исторических наук, доцент, заведующий кафедрой Теории и практики управления
Шестова Татьяна Юрьевна

Кандидат социологических наук, доцент кафедры Теории и практики управления
Гоголин Николай Александрович

Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Теории и практики
управления протокол от «29» августа 2016 г. № 10.

Заведующий кафедрой

Теории и практики управления, доктор исторических наук Шестова Татьяна Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики.....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	8
4. Содержание практики	9
5. Формы отчётности по практике	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	13
7.1. Основная литература.....	13
7.2. Дополнительная литература.....	13
7.3. Нормативные правовые документы.....	13
7.4. Интернет-ресурсы.....	14
7.5. Иные рекомендуемые источники	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	14
9. Приложение 1.....	15
10. Приложение 2.....	16
11. Приложение 3.....	17
12. Приложение 4.....	18
13. Приложение 5.....	19
14. Приложение 6.....	20
15. Приложение 7.....	22
16. Приложение 8.....	24
17. Приложение 9.....	26
18. Приложение 10.....	28

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.П2. Преддипломная практика организуется в рамках базового учебного плана и является важнейшей частью подготовки по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Преддипломная практика - это неотъемлемый вид практики обучающегося, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, в интересах подготовки выпускной квалификационной работы. Способ проведения: стационарно в форме фактического присутствия студента в одном из отделов (департаментов, управлений) органа власти, производственного предприятия, бизнес-структуры в режиме неполного рабочего дня, выполняя поручения руководителя практики от организации.

Форма проведения практики: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Место прохождения преддипломной практики определяется студентом исходя из необходимости проведения исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика организуется в соответствии с учебным планом, характеризуется важным моментом подготовки студентом выпускной квалификационной работы и обязательна для всех.

2. Планируемые результаты практики

2.1. 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	Способен применять и исполнять управленческие решения в условиях неопределенности и рисков в РФ и субъекте Федерации
ПК-3	Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальных имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	ПК-3.3	Способен анализировать информацию, необходимую для принятия решений в сфере государственного регулирования экономики
ПК-4	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и	ПК-4.3.	Способность проводить оценку проектов, в том числе в рамках муниципального и местного самоуправления

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
	финансирования		при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-5.3.	Способен разрабатывать рекомендательные материалы по совершенствованию деятельности в системе государственной и муниципальной службы
ПК-7	Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.	ПК-7.2.	Способен определить основные методы исследования и адаптировать модели управления к поставленным задачам
ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их	ПК-8.4.	Способен предложить набор взаимосвязанных информационно-коммуникационных технологий для решения задач в сфере

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
	взаимосвязей и перспектив использования		государственного и муниципального управления
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.3	Способен разрабатывать рекомендательные материалы по совершенствованию деятельности в системе государственной и муниципальной службы
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.4	Способен разрабатывать рекомендательные материалы по совершенствованию деятельности в системе государственной и муниципальной службы

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные функции (на основе форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>1. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>2. Реализация основных направлений государственной административной политики и решение задач социальной политики;</p> <p>3. Реализация основных направлений</p>	<p>ПК-1.4 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-7.2 ПК-8.4 ПК-18.3 ПК-19.4</p>	<p>на уровне знаний: общие принципы государственной и муниципальной службы; основные факторы политического процесса в обществе, органах государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации; прав, обязанностей, гарантий правового и социального положения служащих, форм и способов их защиты в случае нарушения; законодательства и методов организации и управления в разных сферах профессиональной деятельности; основные теоретические понятия, характеризующие систему общественного самоуправления в Российской Федерации; методология государственного регулирования экономики; основные методы управления государственным и муниципальным имуществом; ключевые понятия моделей и инструментов маркетинга; методы технико-экономического обоснования проектов; способов оценки инвестиционных проектов; моделей административных процессов и процедур в органах местного самоуправления и муниципального управления; функций и методов социального менеджмента; стилей управления и их классификации; управленческих технологий</p>
		<p>на уровне умений: моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти и местного самоуправления</p>

Профессиональные функции (на основе форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>государственной административной политики и решение задач социальной политики;</p> <p>4.Правовое регулирование социальных и экономических процессов в отраслях и сферах государственной деятельности на основе законодательства об управлении, разграничении компетенции и функций государственных органов;</p> <p>5.Организация выполнения решений федеральных государственных органов, налаживание учета и проверки исполнения этих решений, обеспечение контроля над ходом их выполнения;</p>		<p>Российской Федерации; устанавливать взаимосвязи информационных технологий в сфере ГМУ; использовать основные методы познания для решения практических задач системы государственной и муниципальной службы; самостоятельно анализировать официальные и интернет-источники, фактический материал по государственному и муниципальному управлению, проверять достоверность информации; оценивать экономические, социальные и политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; оценивать принятые решения в условиях политической неопределенности и рисков, находить основы для сотрудничества с органами власти РФ, институтами гражданского общества; моделировать административные процессы и процедуры в органах местного самоуправления Российской Федерации; анализировать информацию, необходимую для принятия решений в сфере государственного регулирования экономики, в том числе при управлении муниципальным имуществом; формулировать самостоятельные заключения о необходимости и возможности применения тех или иных приемов и методов государственного регулирования в зависимости от макроэкономической ситуации в стране, в том числе при управлении муниципальным имуществом; использовать информацию маркетинговых исследований; идентифицировать ключевые особенности территории и определять направления ее развития; выбирать оптимальный вариант решения при выборе эффективного проекта; анализировать и применять на практике системный подход и методы социального менеджмента при разработке методических и справочных материалов по вопросам управленческой деятельности и моделировании административных процессов и процедур в системе государственного и муниципального управления</p> <p>на уровне навыков: моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации и в органах местного самоуправления; использование основных методов для решения практических задач системы государственной и муниципальной службы; владение специальной терминологией государственного управления на федеральном, региональном и местном уровне за рубежом и в</p>

Профессиональные функции (на основе форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		<p>России; политическое прогнозирование; моделирование административных процессов и процедур в органах местного самоуправления Российской Федерации; применения инструментов и технологий при разработке управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, в том числе при управлении муниципальным имуществом; сбор и систематизация маркетинговой информации; владения приемами, необходимыми для составления маркетинговых разделов планов; использование методологии планирования и реализации проектов; моделирование административных процессов и процедур в органах местного самоуправления и муниципального управления; применения основных функций менеджмента (планирование, организация, координация и контроль, мотивирование и стимулирование) при моделировании управленческой деятельности в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: использует нормативно-правовую базу по определённым проблемам управления применяет количественный и качественный анализ с учетом изменения политики государства по регулированию экономики; использует методологию планирования и реализации проектов; применяет основные функции менеджмента управленческой деятельности; применяет профессиональную аргументацию при разборе стандартных ситуаций; применяет информационные технологии в профессиональной деятельности; описывает используемое в сфере ГМУ информационное обеспечение.</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.П2. Преддипломная практика относится к разделу Б.2 «Практики», подраздела П2. «Производственная практика» ОП ВО. Прохождение преддипломной практики осуществляется в 8 семестре четвёртого курса обучения на очной форме, и в 10 семестре пятого курса. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов). Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели. Форма прохождения преддипломной практики – концентрированная стационарная. Форма итогового контроля: зачёт на основе письменного отчета о прохождении практики и защиты отчета о прохождении практики.

До освоения программы преддипломной практики бакалавры должны приобрести общепрофессиональные и профессиональные компетенции, предусмотренные Госстандартом направления «Государственное и муниципальное управление» в ходе освоения дисциплин «Управление общественными отношениями», «Управление ЖКХ», «Местное самоуправление и муниципальное управление», «Государственная и муниципальная служба», «Основы

математического моделирования социально-экономических процессов», «Исследование систем управления», «Информационные технологии в управлении».

Преддипломная практика является завершающим этапом формирования компетенции.

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - определение места прохождения практики; - инструктаж по правилам проведения практики; - составление план-графика проведения практики; - получение задания.
2.	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> - осмысление на практике функционирования органа государственного/ муниципального управления конкретной проблемы различных аспектов управленческой деятельности в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; - изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы; - анализ основных научных подходов к решению выделенной управленческой проблемы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. - изучение основных нормативно-правовых документов исследуемого объекта практик, определяющих условия функционирования управленческого процесса в организации в соответствии с предметом исследования в рамках выпускной квалификационной работы; - сбор, обобщение и анализ материала, посещение консультаций руководителя практики по теме выпускной квалификационной работы; - анализ состояния процесса государственного/муниципального управления в соответствии с исследуемой проблемой в рамках выпускной квалификационной работы, выявление его достоинств и недостатков, конкретизация выявленных проблем; - изучение отечественного и зарубежного опыта в решении аналогичных управленческих проблем на государственном/муниципальном уровнях. - выработка рекомендаций, мер, конкретных программ или конкретного продукта, направленных на решение имеющихся управленческих проблем; - апробация рекомендаций по повышению эффективности деятельности объекта исследования практики.
3.	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - обработка и систематизация фактического и литературного материала, оформление отчёта - защита отчёта по преддипломной практике у руководителя практики от кафедры.

5. Формы отчетности по преддипломной практике

Отчетная документация по практике составляется индивидуально каждым студентом и отражает содержание его деятельности в период прохождения практики, предоставляется руководителю практики от кафедры в письменном виде.

1. Титульный лист (приложение 1);

2. Содержание (приложение 2);
3. Направление на преддипломную практику (копия) (приложение 3);
4. Задание на преддипломную практику руководителя от кафедры (приложение 4);
5. Задание на преддипломную практику руководителя-специалиста (приложение 5);
6. План-график проведения преддипломной практики (приложение 6);
7. Характеристика на студента, проходившего преддипломную практику от руководителя-специалиста (приложение 7);
8. Отчёт о выполнении программы преддипломной практики студентом Пермского филиала РАНХ и ГС (приложение 8);
9. Дневник преддипломной практики (приложение 9);
10. Библиографический список (приложение 10).

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 (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15 - 25 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.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в десятидневный срок после завершения практики. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающегося и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

6.1.1. В ходе реализации учебной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: письменный отчет.

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

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Контрольные вопросы для оценки знаний:

1. Раскройте существо проблемы, побудившей к выбору темы выпускной квалификационной работы;
2. Итоги анализ основных научных подходов к решению выделенной управленческой проблемы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
3. Раскройте основные нормативно-правовые документы, определяющие условия функционирования управленческого процесса в соответствии с предметом исследования в рамках выпускной квалификационной работы;
4. Раскройте выводы из анализа состояния процесса государственного и муниципального управления в соответствии с исследуемой проблемой в рамках выпускной квалификационной работы, выявления достоинств и недостатков, вскрытия имеющихся проблем;
5. Итоги изучения отечественного и зарубежного опыта в решении аналогичных управленческих проблем на государственном, муниципальном и местном уровнях;

6. Итоги выработки рекомендаций, мер, конкретных программ или конкретного продукта, направленных на решение имеющихся управленческих проблем.

6.4. Методические материалы оценивания прохождения преддипломной практики:

Шкала оценивания:

«Отлично» ставится, если студент:

- получил положительную характеристику о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена, с особой отместкой об активной и добросовестной работе студента, с оценкой «отлично»;
- полностью выполнил программу практики;
- подготовил отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению, с предложениями по улучшению деятельности организации;
- сдал отчет в установленные сроки на кафедру;
- при сдаче зачёта по итогам проведения преддипломной практики сумел, аргументировано раскрыть:
 - существо проблемы, побудившей к выбору темы выпускной квалификационной работы;
 - итоги анализа основных научных подходов к решению выделенной управленческой проблемы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
 - основные нормативно-правовые документы, определяющие условия функционирования управленческого процесса в соответствии с предметом исследования в рамках выпускной квалификационной работы;
 - выводы из анализа состояния процесса государственного и муниципального управления в соответствии с исследуемой проблемой в рамках выпускной квалификационной работы, выявления достоинств и недостатков, вскрытия имеющихся проблем;
 - итоги изучения отечественного и зарубежного опыта в решении аналогичных управленческих проблем на государственном, муниципальном и местном уровнях;
 - выработанные рекомендации, меры, конкретные программы или конкретный продукт, направленные на решение имеющихся управленческих проблем.

«Хорошо» ставится, если студент:

- получил положительную характеристику о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена, с оценкой «хорошо»;
- полностью выполнил программу практики;
- подготовил отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- есть незначительные замечания по оформлению отчёта о прохождении преддипломной практики;
- сдал отчет в установленные сроки на кафедру;
- при сдаче зачёта по итогам проведения преддипломной практики при раскрытии основных проблемных вопросов поставленных на преддипломную практику (существо проблемы, побудившей к выбору темы выпускной квалификационной работы; итоги анализа основных научных подходов к решению выделенной управленческой проблемы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; основные нормативно-правовые документы, определяющие условия функционирования управленческого процесса в соответствии с предметом исследования в рамках выпускной квалификационной работы; выводы из анализа состояния процесса государственного и муниципального управления в соответствии с исследуемой проблемой в рамках выпускной квалификационной работы, выявления достоинств и недостатков, вскрытия имеющихся проблем; итоги изучения отечественного и зарубежного опыта в решении аналогичных управленческих проблем на государственном, муниципальном и местном уровнях; выработанные рекомендации, меры, конкретные программы или конкретный продукт, направленные на решение имеющихся управленческих проблем) **допущены незначительные ошибки и неточности, которые студент сумел исправить после наводящих вопросов преподавателя.**

«Удовлетворительно» ставится, если студент:

- получил характеристику о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена с замечаниями и оценённой руководителем-специалистом на «удовлетворительно»;
- выполнил программу практики с существенными изъянами;
- подготовил отчет в соответствии с программой практики и с нарушениями требований к оформлению;
- отчет составлен небрежно, с грамматическими ошибками и нарушениями требований по оформлению отчёта;
- сдал отчет не в установленные сроки на кафедру без уважительных причин;
- при сдаче зачёта по итогам проведения преддипломной практики при раскрытии основных проблемных вопросов поставленных на преддипломную практику (существо проблемы, побудившей к выбору темы выпускной квалификационной работы; итоги анализа основных научных подходов к решению выделенной управленческой проблемы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; основные нормативно-правовые документы, определяющие условия функционирования управленческого процесса в соответствии с предметом исследования в рамках выпускной квалификационной работы; выводы из анализа состояния процесса государственного и муниципального управления в соответствии с исследуемой проблемой в рамках выпускной квалификационной работы, выявления достоинств и недостатков, вскрытия имеющихся проблем; итоги изучения отечественного и зарубежного опыта в решении аналогичных управленческих проблем на государственном, муниципальном и местном уровнях; выработанные рекомендации, меры, конкретные программы или конкретный продукт, направленные на решение имеющихся управленческих проблем) **допущены грубые ошибки и неточности, которые студент сумел исправить после наводящих вопросов преподавателя.**

«Неудовлетворительно» ставится, если студент не выполнил хотя бы одно требование, например:

- не выполнил полностью программу практики;
- получил отрицательную характеристику руководителя практики от организации;
- не подготовил отчет в соответствии с программой практики и требованиями к его оформлению;
- при сдаче зачёта по итогам проведения преддипломной практики при раскрытии основных проблемных вопросов поставленных на преддипломную практику (существо проблемы, побудившей к выбору темы выпускной квалификационной работы; итоги анализа основных научных подходов к решению выделенной управленческой проблемы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; основные нормативно-правовые документы, определяющие условия функционирования управленческого процесса в соответствии с предметом исследования в рамках выпускной квалификационной работы; выводы из анализа состояния процесса государственного и муниципального управления в соответствии с исследуемой проблемой в рамках выпускной квалификационной работы, выявления достоинств и недостатков, вскрытия имеющихся проблем; итоги изучения отечественного и зарубежного опыта в решении аналогичных управленческих проблем на государственном, муниципальном и местном уровнях; выработанные рекомендации, меры, конкретные программы или конкретный продукт, направленные на решение имеющихся управленческих проблем) **студент не смог дать ответы либо допущены грубые ошибки и неточности, которые студент не сумел исправить даже после наводящих вопросов преподавателя.**

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Петров В.И. Государственная и муниципальная служба: Учебник. – М.: Изд-во Юрайт, 2013. – 632 с.
2. Прокофьев С.Е., Еремин С.Г., Лобанов И.В. Государственная и муниципальная служба: Учебник и Практикум для прикладного бакалавриата – М.: Изд-во Юрайт, 2015. -210
3. Прудников А.С., Трофимов М.С. Местное самоуправление и муниципальное управление: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Изд-во Юнити. 2015.

7.2. Дополнительная литература

1. Аляев Ю.А. Информационные технологии: Учебное пособие. Пермь, 2014.
2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: Учебник. – 14-е изд., перераб. 2014.
3. Граждан В.Д. Социология управления: Учебник для бакалавров. – 4-е изд., перераб. и доп. Юрайт, 2014.
4. Долгополов Е.М., Самойлов А.Н. Методы принятия управленческих решений: Учебное пособие. Изд-во Аборигены, Пермь. 2013.
5. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: Учебник и практикум для бакалавриата. Юрайт. 2015.
6. Кибанов А.Я., Гагаринская Г.П., Калмыкова О.Ю., Мюллер Е.В. Управление персоналом: Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. Инфра – М, 2014.
7. Коноваленко М.Ю., Коноваленко В.А. Деловые коммуникации: Учебник. - М.: Изд-во «Юрайт», 2014.
8. Максимцов М.М., Игнатъева А.В. Исследование систем управления: Учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. Юнити. 2014.
9. Никифорова Н.А., Тафинцева В.Н. Управленческий анализ: Учебник для бакалавриата и магистратуры. – 2-е изд., исп. и доп. Юрайт. 2015.
10. Парахина В.Н., Федоренко Т.М. Теория организации: Учебнк. – 6-е изд., перераб. М.: Изд-во КоноРус. 2014.
11. Соловьев А. И. Принятие и исполнение государственных решений: Учебное пособие. М.: Аспект Пресс.
12. Трофимова Л.А., Трофимов В.В. Методы принятия управленческих решений: Учебник и практикум для академ. бакалав-та. М.: Изд-во Юрайт. 2014.
13. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. – 4-е изд., пересмотр. Норма. 2012.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Приор, 2001. – 32 с.
2. О государственной гражданской службе: федер. закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ: федер. закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 5. – Ст. 27.
4. Об утверждении положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Пермь: решение от 29.01.2008 г. № 26 // Собр. законодательства РФ. – 2008.
5. Об образовании в Российской Федерации: федер.закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
6. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата): Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 №1567 (Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 N 35894). // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
7. ГОСТ Р 7.0.5-2008 // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
8. Положение о практике студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

7.4. Интернет-ресурсы

1. http://www.uapa.ru/media/uploads/attachment/source/2012/05/Polozhenie_o_praktike_studentov_RAN_HiGS.pdf (дата обращения: 20.03.2015).
2. Научно-политический журнал «Государственная служба». [Электронный ресурс] URL: <http://pa-journal.ranepa.ru> (дата обращения: 20.03.2015)
3. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения. [Электронный ресурс] URL: <http://wciom.ru> (дата обращения: 20.03.2015)
4. Официальный сайт Левада-центра [Электронный ресурс] URL: <http://www.levada.ru/old/> (дата обращения: 20.03.2015)
5. Официальный сайт Правительства Свердловской области. [Электронный ресурс] URL: <http://www.midural.ru> (дата обращения: 20.03.2015)
6. Официальный сайт Фонда общественного мнения. [Электронный ресурс] URL: <http://fom.ru> (дата обращения: 20.03.2015)

7.5 Иные источник

Не требуются

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

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- лекционные аудитории, с доступом в Интернет, оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентации, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения консультаций по преддипломной практике с доступом в Интернет, оборудованные производственной мебелью, оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентации, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- компьютерный класс с доступом в Интернет;
- мультимедийное оборудование.

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Пермский филиал

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил: Иванов Иван Иванович
Учебная группа: ГМУ-034
Направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление»

Руководитель практики:
к.с.н., доцент Петров Петр Петрович

Руководитель-специалист по практике:
главный специалист Администрации
Ленинского района г. Перми
Сергеев Сергей Сергеевич

Пермь
201__

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. Направление на преддипломную практику.	2
2. Задание руководителя на преддипломную практику.	3
3. Задание руководителя-специалиста на преддипломную практику. . .	4
4. План-график преддипломной практики.	5
5. Характеристика на студента, проходившего преддипломную практику от руководителя-специалиста.	7
6. Отчёт о выполнении программы преддипломной практики. . . .	9
7. Дневник преддипломной практики.	14
8. Библиографический список.	16

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Пермский филиал

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора Пермского филиала РАНХ и ГС

_____ Т.В. ЕВТУХ

(подпись и печать)

« _____ » _____ 201__ г.

**НАПРАВЛЕНИЕ
на преддипломную практику**

студент (ка) _____
(ф.и.о.)

Направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление»

Курс: ___; Группа: _____

На период: с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики:

(полное наименование организации)

Руководитель практики от организации:

(должность, ф.и.о.)

МП

Заведующий учебным отделом _____ С.С. Черенщиков

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Пермский филиал

Задание на преддипломную практику

Выдано: _____
(Ф.И.О., № группы)

Место прохождения
практики: _____
(полное наименование организации)

Целью практики является подготовка выпускной квалификационной работы, приобретение навыков проведения научного исследования

Во время прохождения практики студент должен решить следующие задачи:

- осмысление на практике функционирования органа государственного и муниципального управления конкретной проблемы различных аспектов управленческой деятельности в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

- анализ основных научных подходов к решению выделенной управленческой проблемы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и в соответствии с этим изучил необходимую литературу;

- изучение основных нормативно-правовых документов, определяющих условия функционирования управленческого процесса в соответствии с предметом исследования в рамках выпускной квалификационной работы;

- сбор материала, изучение и анализ практического материала по теме выпускной квалификационной работы, посещение консультаций эксперта по теме выпускной квалификационной работы;

- анализ состояния процесса государственного и муниципального управления в соответствии с исследуемой проблемой в рамках выпускной квалификационной работы, выявление достоинств и недостатков, вскрытие имеющихся проблем;

- изучение отечественного и зарубежного опыта в решении аналогичных управленческих проблем на государственном, муниципальном и местном уровнях;

- выработка рекомендаций, мер, конкретных программ или конкретного продукта, направленных на решение имеющихся управленческих проблем;

- подготовка отчета по практике;

- ознакомление руководителя-специалиста с выпускной квалификационной работой студента, и по возможности, подготовка рецензии.

Руководитель
преддипломной практики _____

**Задание
на преддипломную практику**

Выдано: _____
(Ф.И.О., № группы)

Место прохождения
практики: _____

(полное наименование организации)

Далее в произвольной форме, согласно направления подготовки определяется задание руководителем-специалистом практиканту, определяющим задачи на преддипломную практику и содержание основных мероприятий и работ.

Руководитель-специалист
преддипломной практики _____

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

Пермский филиал

**ПЛАН-ГРАФИК
проведения преддипломной практики студентов**

Направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»

Учебная группа _____

Ф.И.О.

№ п.п.	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчётности
1.	Подготовительный этап	Составление задания на практику		Задание
		Подготовка и заключение договоров на практику с организациями		Договор
		Подготовка приказа о направлении на практику		Приказ
		Распределение обучающихся по местам практик		Направление на практику
		Инструктаж по правилам проведения практики		Журнал о проведении инструктажа
		Составление план-графика проведения практики		План-график
2.	Основной этап	Постановка проблемы определившей выбор темы выпускной квалификационной работы		Отчёт по практике
		Анализ основных научных подходов к решению выделенной управленческой проблемы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.		Отчёт по практике
		Изучение необходимой литературы по теме выпускной квалификационной работы		Отчёт по практике
		Изучение основных нормативно-правовых документов		Отчёт по практике

		Анализ состояния процесса государственного и муниципального управления в соответствии с исследуемой проблемой в рамках выпускной квалификационной работы		Отчёт по практике
		Изучение отечественного и зарубежного опыта в решении аналогичных управленческих проблем на государственном, муниципальном и местном уровнях.		Отчёт по практике
		Выработка рекомендаций, мер, конкретной программы или конкретного продукта направленных на решение имеющихся управленческих проблем.		Отчёт по практике
3.	Заключительный этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала, оформление отчёта		Отчёт по практике
		Защита отчёта по преддипломной практике у руководителя практики от кафедры		Зачётная ведомость, зачётная книжка

Срок прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель преддипломной практики:

от филиала _____

(Ф.И.О. должность)

от организации (места прохождения практики) _____

(Ф.И.О. должность)

Характеристика

на студента __ курса

направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Пермского филиала РАНХ и ГС

Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил преддипломную практику в администрации Ленинского района г. Перми в период с «__» _____ по «__» _____ 201__ г.

Во время прохождения практики ознакомился с работой специалистов системы государственного управления и местного самоуправления...

Показал себя дисциплинированным, инициативным, добросовестным работником.

В период прохождения практики:

- в реальных условиях функционирования органа государственного и муниципального управления осуществил осмысление различных аспектов управленческой деятельности в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, конкретной проблемы, побудившей выбрать это направление исследования;

- осуществил анализ основных научных подходов к решению выделенной управленческой проблемы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и в соответствии с этим изучил необходимую литературу;

- осуществил изучение основных нормативно-правовых документов, определяющих условия функционирования управленческого процесса в соответствии с предметом исследования в рамках выпускной квалификационной работы;

- произвёл сбор материала, изучение и анализ практического материала по теме выпускной квалификационной работы, активно использовал консультации экспертов по теме выпускной квалификационной работы;

- на практике проанализировал состояние процесса государственного и муниципального управления в соответствии с исследуемой проблемой в рамках выпускной квалификационной работы, выявив при этом достоинства и недостатки, вскрыв имеющиеся проблемы;

- изучил отечественный и зарубежный опыт в решении аналогичных управленческих проблем на государственном, муниципальном и местном уровнях;

- выработанные практикантом рекомендации, меры, конкретные программы или иной конкретный продукт, направленные на решение имеющихся управленческих проблем имеют практический интерес для организации; выработанные предложения прошли апробацию в конкретных формах;

- принял активное участие в жизни организации, где проходила

преддипломная практика; присутствовал на оперативках и совещаниях у главы администрации при решении текущих производственных проблем;

- подготовил и провёл занятие с управленческим персоналом на тему: «...»;

- активно принимал участие в общественной жизни коллектива.

- активно вел работу по подготовке выпускной квалификационной работы;

Иванов И.И. за период прохождения практики соблюдал правила внутреннего трудового распорядка.

Прохождение практики и ее результаты оцениваются на «отлично».

Руководитель-специалист практики

(подпись)

С.С. Сергеев

(М.П.)

ОТЧЕТ

о выполнении программы преддипломной практики
студентом Пермского филиала РАНХ и ГС
Ивановым Иваном Ивановичем

4 курс, группа ГМУ-034, направление «Государственное и муниципальное управление»

Преддипломная практика в _____
(полное наименование организации)

проводилась с «__» _____ по «__» _____ 201__ г.

Тема выпускной квалификационной работы: «Мотивация трудовой деятельности муниципальных служащих на примере департамента земельных отношений администрации г. Перми».

За период прохождения практики:

I. Осуществил осмысление на практике функционирования органа государственного и муниципального управления конкретной проблемы различных аспектов управленческой деятельности в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Суть проблемы побудившей дипломника к выбору темы выпускной квалификационной работы.

II. Осуществил анализ основных научных подходов к решению выделенной управленческой проблемы (какие это подходы?) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и в соответствии с этим изучил необходимую литературу (какая основная литература?).

III. Изучил основные нормативно-правовые документы, определяющие условия функционирования управленческого процесса в соответствии с предметом исследования в рамках выпускной квалификационной работы. Какие это документы и насколько нормативно-правовая база соответствует современным требованиям и позволяют успешно решать управленческие задачи.

IV. Результаты анализа состояния процесса государственного и муниципального управления в соответствии с исследуемой проблемой в рамках выпускной квалификационной работы на месте проведения преддипломной практики, выявление достоинств и недостатков, вскрытие имеющихся проблем.

V. Результаты изучения отечественного и зарубежного опыта в решении аналогичных управленческих проблем на государственном, муниципальном и местном уровнях.

VI. Какие рекомендации, меры, конкретные программы или конкретный продукт выработаны (подготовлены), направленные на решение имеющихся управленческих проблем.

VII. Степень завершенности выпускной квалификационной работы и её оформления. Определён ли рецензент выполненной выпускной квалификационной работы и кто он.

VIII. Проведена ли апробация по проблемам предполагаемой выпускной квалификационной работы и в какой форме (или формах).

IX. Участие в жизни организации, в которой проходила преддипломная практика. В каких мероприятиях организации студент принял участие и какие мероприятия для сотрудников организации провёл практикант.

« ____ » _____ 201__ г.
(подпись)

Студент _____ И.И. Иванов

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Пермский филиал

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент: Иванов Иван Иванович
Учебная группа: ГМУ-034
Направление подготовки: «Государственное и
муниципальное управление»
_____ И.И. Иванов
(подпись)

Руководитель практики от организации:
главный специалист Администрации
Ленинского района г. Перми
_____ С.С. Сергеев
(подпись)

Пермь
201__

с «__» по «__» _____ 201__ г.

Дата	Мероприятия	Отметка о выполнении

с «__» по «__» _____ 201__ г.

Дата	Мероприятия	Отметка о выполнении

с «__» по «__» _____ 201__ г.

Дата	Мероприятия	Отметка о выполнении

с «__» по «__» _____ 201__ г.

Дата	Мероприятия	Отметка о выполнении

«__» _____ 201__ г.
(подпись)

Студент _____ И.И. Иванов

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

В библиографический список использованных источников и литературы включаются источники, литература, нормативные правовые акты и документы, отражающие деятельность органа власти (организации), с которыми студент знакомился во время практики.

На все использованные при написании отчета источники и документы должны быть сделаны ссылки (постраничные сноски).

Образец оформления

15. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Приор, 2001. – 32 с.

16. Гражданский Кодекс РФ (части первая и вторая) : офиц. текст // Собр. законодательства РФ. – 1994. – №32. – 1996. – №5. – Ст. 410.

17. О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ : федер. закон от 20.07.1995 г. №115-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1995. – №30. – Ст. 2871.

18. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации : федер. закон от 24.07.2007 г. №209-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2007. – №31. – Ст. 4006.

19. Белозеров, И. В. Анализ развития торговых отношений на Руси в XIII–XIV вв. : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

20. Аборнева, О.Н Государственное регулирование и поддержка малого предпринимательства / О. Н Аборнева // Проблемы теории и практики управления. – 2004. – №2. – С. 111-117.

21. Алиев, Б.Х. Кредитная и налоговая политика в отношении малого предпринимательства в РФ / Б. Х. Алиев, Н. Г. Гаджиев, А. М. Алклычев // Финансы и кредит. – 2007. – № 42. – С. 3-7.