Частное учреждение высшего образования

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ П.Н. Рузанов

«26» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
Профиль **«Управление государственной и муниципальной собственностью»**

Квалификация – бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

Москва 2019 г.

Направление подготовки	**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**
	(код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	**«Управление государственной и муниципальной собственностью»**
	(наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	**бакалавр**
Форма обучения	**Очная/заочная**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

СОСТАВИТЕЛЬ :
Доктор экономических наук, доцент
Воловиков С.А.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА
на заседании кафедры
«Государственное администрирование»
«23» августа 2019 г., протокол № 8

С.А. Воловиков
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела — Демин В.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение		4
1.	Цель и задачи практики	5
2.	Планируемые результаты обучения по практике	5
3.	Место практики в структуре ОП ВО	6
4.	Объем практики	7
5.	Содержание практики	7
6.	Формы отчетности по практике	8
7.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	11
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
	8.1. Основная литература	13
	8.2. Дополнительная литература	14
	8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы	14
9.	Материально-техническое и программное обеспечение практики	14
10.	Приложения	15

Введение

Программа преддипломной практики предназначена для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки бакалавров. Программа разработана в соответствии с:

Приказом Министерства образования РФ от 10.12.2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата);

Приказом Министерства образования РФ от 27.11.2015г. № 1383 « Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования»;

Рабочим учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки бакалавров в ЧУ ВО ИГА.

Преддипломная практика бакалавров проводится на 4 курсе для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Общая продолжительность преддипломной практики составляет четыре недели. В течение указанного периода студент должен ежедневно посещать учреждение (организацию, предприятие), выбранное в качестве площадки для прохождения практики. Не допускается замена преддипломной практики другими видами работ, не связанными с целями и задачами практики.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между институтом и организациями о прохождении преддипломной практики студентов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Основные результаты и фактические материалы, полученные в период прохождения преддипломной практики, могут быть использованы студентом при написании курсовых и выпускных квалификационных работ в той мере, в какой используемые сведения не противоречат соглашениям о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальности данных организации.

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

1. Цель и задачи преддипломной практики

В соответствие с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2014 г. № 1518 преддипломная практика имеет большое значение для выполнения квалификационной выпускной работы и для подготовки студентов к будущей профессиональной деятельности.

Целью преддипломной практики является формирование общекультурные, общепрофессиональные и профессиональных компетенций, навыков самостоятельной практической деятельности, прежде всего проектной, экспертной и управленческой.

Задачами преддипломной практики являются:

- приобретение опыта в оценке влияния факторов внутренней и внешней среды на деятельность организаций государственного сектора и бизнес-структур, деятельность которых связана с проектным управлением;
- получение компетенций самостоятельной работы по сбору и обработке статистической, маркетинговой, экономической информации;
- сбор, анализ и обобщение практического материала для выпускной квалификационной работы диссертации;
- приобретение навыков по выявлению проблем организации, ее потенциала, поиску решений по оптимизации деятельности.

Во время преддипломной практики студент должен:

изучить:

- учредительные документы предприятий различных организационно-правовых форм и материалы по перспективам их развития;
- организационно-управленческую структуру организации (учреждения);
- основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений организации;
- организацию системы управления финансами, инновационной и маркетинговой деятельностью;
- основные направления деятельности организации (учреждения);
- особенности организации системы управления проектами;

выполнить:

- анализ, систематизацию и обобщение практической информации по теме выпускной квалификационной работы ;
- анализ достоверности полученных результатов;
- сравнение полученных результатов с результатами аналогичных организаций;
- предложения по совершенствованию деятельности организации по согласованию с руководством.

Преддипломная практика аттестуется в форме защиты студентом отчета о проделанной на практике работе и является опорой для написания Выпускной Квалификационной Работы.

2. Планируемые результаты обучения на практике

В результате прохождения преддипломной практики у студента должны быть сформированы и расширены следующие компетенции:

Общекультурные – ОК-3, ОК-4, ОК-7;

Общепрофессиональные - ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5;

Профессиональные – ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15,ПК-18, ПК-21,ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27.

Ожидаемые результаты от преддипломной практики:

- знание основ функционирования системы государственного и муниципального управления в социальной сфере;
- умение работать с различными источниками информации о деятельности организации;
- умение работать с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы (составление программы и плана исследования, постановка и формулировка задач исследования, определение объекта исследования, выбор методики исследования, изучение методов сбора и анализа данных);
- получение практических навыков проведение статистических, социологических, маркетинговых исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работы студента;
- умение использовать полученный эмпирический материал в целях теоретического обобщения и для принятия управленческого решения;
- умение оценить влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации;
- умение оценить потенциал организации и диагностировать проблемы;
- получить навыки проектирования;
- умение обобщать результаты проектной и экспертной деятельности для продолжения научных исследований в рамках системы послевузовского образования.
- владение навыками работы с документальными источниками (статистическими материалами, официальными и личными документами, публикациями СМИ и т.п.) с использованием современных информационных технологий;
- получить навыки работы с первичной информацией о явлениях и процессах в сфере государственного и муниципального управления;
- умение оформить итоги выполненной работы в виде отчета или научной статьи в соответствии с принятыми требованиями и привлечением современных средств редактирования и печати.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика является обязательным разделом ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавры) профиль «Управление государственной и муниципальной собственностью»» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Она направлена на приобретение практических профессиональных умений и навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, соответствующей профилю выпускной квалификационной работы.

Бакалавры проходят практику в организациях с которыми Институт заключил соответствующие договоры.

Практика по получению профессиональных умений и навыков является преддипломной и составной частью программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Управление государственной и муниципальной собственностью» и проводится в течение 4 недель, 216 часов, на 4 курсе в 8 семестре.

Преддипломная практика проводится с целью выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

4.Объем практики

Способы проведения преддипломной практики – стационарный и выездной.

Форма проведения – дискретная, по видам практик.

Стационарную (выездную) преддипломную практику студенты ЧУ ВО ИГА проходят в органах государственной власти и муниципального управления и их структурных подразделениях, на государственных и муниципальных предприятиях, в учреждениях, организациях, выбранных студентом по согласованию с руководителем практики.

Для студентов, работающих по профилю программы, возможно прохождение практики по месту работы. Находясь на рабочем месте в одном из структурных подразделений, студенты могут знакомиться с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Объем преддипломной практики по получению профессиональных умений и навыков согласно учебного плана составляет 6 зачетных единицы, продолжительность в неделях составляет 4 недели в 8 семестре на 4 курсе; форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 216 академических часов.

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов			Кол-во недель	
		Всего	В ЗЕТ	ЗЕТ в неделю		
Общая трудоемкость по Учебному плану	6	216	36	1,5	4	
Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности						Дневник
Преддипломная практика						Дневник
Оформление отчета						Отчет
Зачет						
Вид контроля	**Зачет**					

5.Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2014 г. № 1518 с учетом интересов и возможностей организаций, в которых она проводится. Оно предусматривает участие студента–практиканта в профессиональной деятельности организации - месте прохождения преддипломной практики, изучение применяемых форм и методов работы, а также выполнение индивидуального задания.

Содержание преддипломной практики базируется на знаниях, полученных

студентами после освоения теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной частей общенаучного и профессионального циклов образовательной программы (ОП), а также дисциплин вариативной (профильной) части.

Содержание преддипломной практики определяется:

• тематикой Выпускной Квалификационной Работы, выбранной студентом и согласованной с научным руководителем, исходя из специфики изучаемой студентом программы;

• индивидуальным заданием научного руководителя Выпускной Квалификационной Работы и руководителя практики, назначенного по месту ее прохождения.

Преддипломная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

Работа бакалавров в период практики организуется в соответствии с логикой работы над выпускной квалификационной работой. Студенты работают с документами и другой доступной информацией, характеризующей деятельность государственных и муниципальных организаций социальной сферы.

Студент при прохождении преддипломной практики обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, включая индивидуальное задание;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- пройти инструктаж и строго соблюдать правила охраны труда, техники
- выполнять и нести ответственность за выполненную работу по поручению руководителя практики наравне со штатными сотрудниками;
- представить на кафедру письменный отчет о выполнении преддипломной практики и индивидуального задания вместе с отзывом, подписанным руководителем (куратором) практики от организации;
- защитить основные положения, отраженные в отчете.

Тематический план преддипломной практики (ПП):

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
	Преддипломная практика (разделы)	216
1.	Подготовительный	36
2.	Аналитический (анализ внешней среды организации)	48
3.	Аналитический (анализ потенциала и проблем организации)	48
4.	Проектный (формирование и продвижение проекта)	36
5.	Заключительный: подготовка доклада, отчет по преддипломной практике	48

6. Формы отчетности по практике

Перечень документов, регламентирующих прохождение практики обучающих студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Программа разработана в соответствии с:

Приказом Министерства образования РФ от 10.12.2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата);

Приказом Министерства образования РФ от 27.11.2015г. № 1383 « Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования»;

Рабочим учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки бакалавров в ЧУ ВО ИГА;

Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (22.01.2015 №ДЛ-1/05вн);

Положением о практике студентов ЧУ ВО ИГА;

Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЧУ ВО ИГА.

Формами отчетности студентов, проходящих преддипломную практику являются: дневник практики, индивидуальное задание, отчет о проделанной работе и отзыв руководителя практики от организации (См. Приложение 1-4).

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется научным руководителем от кафедры и он несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты.

Руководство практикой от кафедры возлагается на доцентов и преподавателей, имеющих необходимый практический опыт, утвержденных приказом на конкретный вид практики.

В обязанности руководителя практики от учебного заведения входит:

1. До начала практики посетить базу практики и обеспечить необходимую подготовку к приему студентов;
2. При необходимости разработать индивидуальный рабочий план прохождения практики;
3. Согласовать индивидуальный рабочий план прохождения практики с руководителем службы управления персоналом;
4. Выдать студенту индивидуальное задание для прохождения практики, соответствующее теме выпускной квалификационной работы;
5. Регулярно посещать базу практики и оказывать студентам методическую помощь в выполнении программы практики, сборе материалов и подготовке отчета и диплома;
6. Проверять все работы, выполненные студентами и делать соответствующие записи в дневнике;
7. Организовать своевременную проверку, рецензирование и защиту отчетов о практике.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации - базе практики - возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений. Руководитель практики от организации назначается в порядке, определенном локальными нормативными документами организации-базы практики, и он осуществляет повседневное организационно-методическое руководство и контроль хода практики закрепленного за ним студента.

В обязанности руководителя практики от организации входит следующее:

1. Оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации;
2. Обеспечение практикантов рабочими местами;
3. Составление совместно со студентом календарного рабочего плана прохождения практики, регулярный контроль за его соблюдением и качеством выполнения студентом заданий практики с соответствующей записью в дневнике;
4. Проведение запланированных консультаций по программе практики;
5. Ознакомление студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);

6. Помощь студентам в подборе материалов для выполнения программы практики, их анализе, проведении специальных исследований в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

7. Контроль за соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины. О всех случаях нарушения трудовой дисциплины, общественного порядка руководитель сообщает на выпускающую кафедру - руководителю практики от Вуза.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию преддипломной практики в целом. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

По окончании практики студент вправе попросить, а руководитель практики от организации вправе дать рекомендательное письмо и благодарственное письмо.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики студент обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе;
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от Вуза о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики;
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

В случае необходимости и при желании студентов руководители организаций могут использовать студентов-практикантов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю службы управления персоналом с просьбой дать ему Рекомендацию.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от ВУЗа.

В ходе практики студенты могут ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2-3 дня практики. Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета - до 25 с. рукописного или машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

(1) титульный лист ;

(2) дневник практики;

(3) оглавление;

(4) общая характеристика государственного или муниципального органа;

(5) численность и структура персонала;

(6) система управления персоналом;

(7) анализ основных функций по управлению персоналом (подразделы: определение потребности в персонале, набор и отбор персонала; организация адаптации новых работников; обучение персонала; планирование деловой карьеры сотрудников и формирование кадрового резерва; оценка (аттестация) руководителей и специалистов организации; организация оплаты труда и поощрения);

(8) анализ кадровых трехногий

(9) планирование и оценка результатов работы службы управления персоналом;

(10) анализ системы оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных/муниципальных служащих

(11) выводы и рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом и отдельных функций по управлению персоналом;

(12) приложения.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне рукописно или машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых (например: ОАО, ООО, РФ, ТК), не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 12 или 14 (параметры страницы (поля): верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 2,5 см, правое - 1 см).

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет (дневник) по практике, отзыв-характеристика.

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проходит перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

В результате защиты отчета по практике студент получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета (дневника) по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из Вуза за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Уставом Института, Положением о практике студентов ЧУВО, Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЧУВО ИГА .

Преддипломная практика студентов оценивается по результатам отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой и планом, и отзывам руководителей практики от организаций.

В результате прохождения преддипломной практики у студента должны быть сформированы и расширены следующие компетенции:

Общекультурные – ОК-3, ОК-4, ОК-7;

Общепрофессиональные - ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5;

Профессиональные – ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15,ПК-18, ПК-21,ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27.

В соответствии с утвержденным расписанием защит отчетов проводится защита отчета по практике. Промежуточная аттестация студентов осуществляется в форме зачета с оценкой. Оценка (пятибалльная система) выставляется после защиты отчета по практике с учетом оценки руководителя практики от организации. При выставлении итоговой оценки за практику помимо отзыва учитывается выполение требований к написанию и оформлению отчета по практике, а также требований к защите отчета.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающихся за подписью руководителя практики от кафедры.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную (бинарную):

- оценка удовлетворительно выставляется при условии, если студент набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка хорошо выставляется при условии, если студент набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка отлично выставляется при условии, если студент набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований.

Студент, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умениям студента работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность студента работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает понимание студентом их социальной значимости; в ходе публичной зашиты отчета студент показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Студент, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений студента работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени студент владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли студент

составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли студент работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает недостаточное понимание студентом их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета студент показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «хорошо».

Студент, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений студента работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне студент владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли студент работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) студентом их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета студент показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «удовлетворительно».

Студент, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки «неудовлетворительно».

8.Учебно-методическое обеспечение практики

8.1. Основная литература

1.Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Мухаев Р.Т.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 687- с. http://www.iprbookshop.ru/52058.

Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.- М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.- 320 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17032.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

2.Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. - М. : Издательство Юрайт, 2017. -340 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4.

3.Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 276 с. - (Серия: Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03605-3.

4.Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 194 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03607-7.

8.2.Дополнительная литература:

1.Гришковец А.А.Государственная гражданская служба: учебный курс/ А.А.Гришковец, Ю.В. Ростовцева, С.В.Фомина; отв. ред. д-р юрид. наук, проф. Н. Ю. Хаманева - М.: Дело и Сервис,2014-623с.

2.Вечер Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба - Минск: Издательство "Вышэйшая школа", 2013 - 352 с.

3.Демин А.А. Государственная служба в Российской Федерации: Учебник для магистров / А.А. Демин; МГУ им. М.В. Ломоносова - М.: Юрайт, 2013 - 425 с.

4.Кузин В.И. Организационно-правовые основы системы государственного администрирования: Учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев; Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ - М.: Дело, 2015 - 120 с.

5.Попова Н.Ф. Государственное управление на современном этапе развития России: теория и практика: Монография / Н.Ф. Попова - М.: Финуниверситет, 2012 - 144 с.

6.Охотский Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: Учебно-методический комплекс/Е.В.Охотский. - Москва: Экономика,2011.-702с

7.Внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы: Монография / А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет, Каф."Государственная служба" ; под ред. А.М. Беляева - М.: Финуниверситет, 2012 - 160с.

8.Кабашов Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Учебное пособие - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 192 с.

9.Кибанов А. Я. Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих: Монография - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 246 с.

10.Мониторинг развития государственной гражданской службы Российской Федерации: Монография / ; ФГОУ ВПО "Финансовая акад. при Правит. РФ", Каф. Гос. службы - М.: Финакадемия, 2009 - 132 с.

11.Омельченко Н.А. История государственного управления в России: Учебник / Н.А. Омельченко; Гос. ун-т управления - М.: Проспект, 2014 - 464 с.

12.Рой О.М. Система государственного администрирования: Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Государственное и муниципальное управление" / О.М. Рой - СПб.: Питер, 2009 - 301с.

13.Старилов Ю. Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие - Москва: Юридическое издательство Норма, 2015 - 240 с.

Интернет-ресурсы, справочные системы

www.gks (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ).

www.gossluzhba.gov.ru (Федеральный портал управленческих кадров).

www.ilo.ru (Официальный сайт Международной организации труда).

www.gov.ru (Сервер органов государственной власти Российской Федерации).

Справочная правовая система «Консультант Плюс» (http:// www.consultant.ru).

Справочная правовая система «Гарант» ((http://www.garant.ru).

9. Материально-техническое и программное обеспечение преддипломной практики

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прохождение преддипломной практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: рабочее место студента-практиканта включает компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении преддипломной дисциплины - лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы подготовки и обработки базы данных организаций.

Приложение 1

Декану факультета экономики и управления

_____
(Ф.И.О.)
от обучающегося __ курса
очной формы обучения
группы ___
по направленности (профилю) подготовки
_____

_____
_____
(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «___» _____ 201__г. по «___» _____ 201__г. пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в

_____
(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____

в должности _____

Контактный телефон обучающегося _____

Дата _____ Подпись /_____/

Приложение 2

Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТИРОВАНИЯ»

Факультет экономики и управления
Кафедра государственного администрирования

Направление подготовки: **38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»**

Направленность (профиль): **«Управление государственной и муниципальной собственностью»**

Форма обучения: Очная Группа: _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся: _____
Ф.И.О. (полностью)

Сроки прохождения практики:

Место прохождения:

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

Цель:

Задачи (примерный перечень):

1.
2.
3.
4.

Обучающийся	_____ (подпись)	/Фамилия И.О./	ДД.ММ.ГГГГ
Руководитель практики от организации	_____ (подпись)	/Фамилия И.О./	ДД.ММ.ГГГГ
Руководитель практики от вуза	_____ (подпись, печать)	/Фамилия И.О./	ДД.ММ.ГГГГ

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Приложение 3

Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТИРОВАНИЯ»

Факультет экономики и управления
Кафедра государственного администрирования

Направление подготовки: **38.03.04«Государственное и муниципальное управление»**

Направленность (профиль): **«Управление государственной и муниципальной собственностью»**

Форма обучения: очная Группа: _____

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

В период с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

обучающийся Иванов И.В. проходил производственную практику в НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОТДЕЛА

За время прохождения практики обучающийся:

Практикант изучил(а) вопросы:

Самостоятельно провел(а) следующую работу:

При прохождении практики обучающийся проявил:

Должность руководителя практики от организации _____ /Фамилия И.О./ ДД.ММ.ГГГГ
(подпись)

М.П.

Приложение 4

Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТИРОВАНИЯ»

Факультет экономики и управления
Кафедра государственного администрирования

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент группы Ф.И.О.

_____
(подпись)

Руководитель практики:
Ф.И.О., степень, звание

_____
(оценка)

_____
(подпись)

Москва – 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....
Глава 1. .....
1.1. .....
1.2. .....
1.3. .....
Глава 2. .....
2.1. .....
2.2. .....
2.3. .....
Глава 3. . .....
3.1. .....
3.2. .....
3.3. .....
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ .....
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. .....
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. .....