

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

Ивановский филиал РАНХиГС
Кафедра теории управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой теории управления
Ивановского филиала РАНХиГС
Протокол от «29» августа 2016 г.
№ 01

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Преддиплом. практика
(краткое наименование практики)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, направление подготовки)

«Государственная и муниципальная служба»
(профиль)

бакалавр
квалификация (степень) выпускников

заочная
(форма обучения)

Год набора - 2017

Иваново, 2016 г.

Авторы–составители:

к.ист.н., доцент кафедры теории управления Гафизова Н.Б.

Зав. кафедрой:

теории управления д.социол.н. Смирнов Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики

В соответствии с образовательным стандартом (базовый) высшего образования, утвержденным Академией самостоятельно, по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление преддипломная практика обучающегося является обязательным компонентом образовательной программы высшего образования, завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения. Она обеспечивает возможность применения студентом полученных знаний и практических навыков, закрепленных в ходе производственных практик, в деятельности предприятий и организаций, органов исполнительной власти. Итогом преддипломной практики является подготовка материалов для написания выпускной квалификационной работы, выбор темы, которого предопределяет цели и задачи преддипломной практики.

Способ проведения практики – стационарная и выездная.

Практика проводится в следующих формах: - дискретно.

Работа с обучающимися научных руководителей при прохождении преддипломной практики происходит в индивидуальной форме, студенты проходят преддипломную практику индивидуально.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПК-4.2	Способен самостоятельно проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20.2	Способен применять нормы земельного, муниципального и налогового права в профессиональной деятельности.
ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22.3	Владеет навыками применения качественных и количественных методов исследования для оценки планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.
ПК-23	владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-23.3	Способен планировать и организовывать деятельность органов власти сообразно стратегическим целям социально-экономической политики государства.
ПК-26	владение навыками сбора,	ПК-26.4	Способность применять методы сбора и

	обработки и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций		обработки информации и участвовать в процессе информатизации деятельности организации
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.2	Способность применять основные инструменты и методы проектного менеджмента в сфере государственного и муниципального управления, в т.ч. с применением методов оценки конкурентных преимуществ территории.

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПК-4.2	Умения: обосновывать решения о реализации инвестиционных проектов; применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов; осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты.
		Навыки: проведения анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; владения приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования; выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков.
		На уровне опыта практической деятельности: владение навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных проектов.
Ориентироваться в правовой системе России и применять нормативные правовые документы, в т.ч. законодательство о противодействии коррупции в своей профессиональной деятельности	ПК-20.2	Умения: свободно ориентироваться в правовой системе России; применять нормы права.
		Навыки: ориентирования в правовой системе; применять нормы права
		На уровне опыта практической деятельности: Свободно осуществлять анализ нормативно-правовой основы функционирования организации
Участвовать в распределении ресурсов организации и составлять отчеты об их использовании	ПК-22.3	Умения: использовать статистические и аналитические источники информации для анализа результативности регулирующего воздействия на социально-экономические процессы.
		Навыки: оценивания экономических и социальных последствий использования различных инструментов регулирования
Планировать и организовывать работу государственных и муниципальных служащих	ПК-23.3	Умения: моделировать основные административные процессы в органах государственной власти и местного самоуправления, обосновывать управленческие решения в управлении проектами в организации, в том числе в сфере государственного и муниципального управления
		Навыки: проектирования изменений и разработки государственных и

		муниципальных проектов/программ
		На уровне опыта практической деятельности: На основе предварительного анализа формулировать предложения по совершенствованию деятельности организации и достижению конкретных результатов
Участвовать в информатизации деятельности органов власти и организаций	ПК-26.4	Умения: применять информационные технологии для решения управленческих задач
		Навыки: применения пакета офисных программ для работы с деловой информацией и технологий работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет
		На уровне опыта практической деятельности: Свободно сочетать разные информационные и компьютерные технологии в ходе разработки деловой документации
Участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.2	Умения: использовать понятийный аппарат проектного менеджмента для определения подходов к достижению желаемого состояния управляемой системы
		Навыки: планирования, бюджетирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий социального, экономического и пр. характера, управление рисками).
		На уровне опыта практической деятельности: распределения ролей в проектной команде в соответствии с основными принципами командного взаимодействия; составления бюджета проекта; разработки плана реагирования на риски по проекту; распределения функций и ответственности в соответствии с ключевыми направлениями проектной деятельности; проведения SWOT анализа; применения методов экспертной оценки проектной идеи и метод SMART для правильной формулировки цели проекта; разработки матрицы ответственности

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика (Б2.В.03 (Пд)) является разделом основной образовательной программы направления подготовки бакалавра и входит в Блок 2 «Практики».

Прохождение преддипломной практики осуществляется в течение 1 2/3 недель. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 2 зачетные единицы (72 акад. часов /54 астрон. час). Практика для студентов заочной формы проводится на 5 курсе.

По преддипломной практике осуществляется промежуточная аттестация в форме защиты отчета по практике в соответствии с учебным планом (зачет с оценкой).

4. Содержание практики

Таблица 1.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный	Проведение лекции на тему «Основы преддипломной практики» и организационного собрания по практике. Подготовка плана прохождения практики, изучение теоретических основ анализа деятельности органа власти и управления, учреждения и организации. Прохождение инструктажа в организации по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка.
2 3	Аналитический	Изучение нормативно- справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы. Сбор и обработка информации в соответствии с планом прохождения практики/индивидуальным заданием.
4	Заключительный	Оформление отчета по материалам практики и выступления для его защиты. Проведение итоговой конференции.

5. Формы отчетности по практике

По окончании преддипломной практики студент в установленные сроки сдаёт на выпускающую кафедру отчёт о выполнении полученных заданий.

Основная часть отчета о результатах практики включает аналитические разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося.

Задания, которые должны быть отражены в отчете по практике:

1. Изучение государственного (муниципального) органа или организации- места прохождения практики; его правового статуса, положения об органе/устава организации

2. Изучение порядка деятельности государственного (муниципального) органа или организации - места прохождения практики.

3. Определение полномочий и целей деятельности государственного (муниципального) органа или организации.

4. Определение форм и методов взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

5. Результаты деятельности государственного (муниципального) органа или организации-места прохождения практики (достижения и недостатки).

6. Выявление актуальных противоречий и формулировка проблемы, подлежащей разрешению.

7. Сбор и анализ информации о социально-экономической ситуации в сфере (отрасли), в которой функционирует государственный (муниципальный) орган или организация.

8. Выработка проекта решения (направлений совершенствования) сложившейся ситуации и обоснование его эффективности.

Отчет набирается на компьютере и оформляется в печатном виде. Он должен включать в себя титульный лист. Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Отчёт должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам (курсовым работам и т.п.).

На титульном листе должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте. После титульного листа приводится подписанное индивидуальное задание, отзыв организации и оглавление с указанием страниц.

В отчёт в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию, приводится список использованных источников. Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

В конце отчета приводятся приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации и т.п.

К отчету студент должен приложить:

1. Дневник практики.
2. Индивидуальное задание прохождения практики с подписью научного руководителя.
3. Отчет о выполнении студентом индивидуального задания.

Отчеты должны быть подписаны руководителем (заместителем руководителя) организации, на базе которой проводилась практика и заверены печатью организации.

Отчет о производственной практике студент представляет на кафедру в установленные сроки с целью его защиты.

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:

В ходе преддипломной практики руководитель контролирует посещаемость и отслеживает выполнение календарного графика студента путем регулярных встреч и консультаций. Результаты собеседований по этапам прохождения практики фиксируются руководителем практики отметкой о выполнении в дневнике практики в соответствии с заданием на практику.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): защита отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

В качестве оценочного средства при проведении текущего контроля успеваемости применяется дневник практики, в котором фиксируется выполнение заданий практики.

Типовой перечень заданий на преддипломную практику:

- ознакомление с нормативно-правовой документацией организации;
- изучение структуры организации, функций и методов управления;
- изучение организации делопроизводства и документооборота в организации;
- изучение должностных инструкций сотрудников организации;
- изучение и анализ процесса (этапов) принятия управленческих решений;
- изучение методов контроля за исполнением принятых решений;
- изучение процесса разработки и принятия законодательных актов;
- исследование методов и методик регионального управления;
- исследование методов и методик муниципального управления;
- исследование технологий государственного и муниципального управления.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Правовой статус государственного (муниципального) органа или организации-места прохождения практики
2. Порядок деятельности государственного (муниципального) органа или организации - места прохождения практики.
3. Полномочия и цели деятельности государственного (муниципального) органа или организации.
4. Формы и методы взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами.
5. Результаты деятельности государственного (муниципального) органа или организации-места прохождения практики.
6. Актуальные проблемы, подлежащие разрешению.
7. Предлагаемый проект решения (направлений совершенствования) сложившейся ситуации и обоснование его эффективности.

По окончании практики студент должен сдать зачет. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет и характеристика.

Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса (в первой половине сентября).

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета о практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой теории управления. Защита отчета о практике состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета о практике студент получает зачет. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку. Делается соответствующая отметка на титульном листе отчета. Оценка зачета о практике вносится также в «Приложение к диплому бакалавра».

Итоги практики студентов обсуждаются на заседании кафедры.

Структура и требования к оформлению отчета о прохождении производственной практики

Отчет оформляется в печатном виде в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчетным материалам (курсовым работам и т.п.), он должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован. На титульном листе должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте.

Отчет должен включать в себя:

титульный лист.

- подписанное индивидуальное задание,

- отзыв организации
- оглавление с указанием страниц.
- материалы согласно индивидуальному заданию (проиллюстрированные графиками, диаграммами, схемами)
- список использованных источников.
- приложения (в т. ч. выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов акционерам, основные формы финансовой отчетности и т. п).

К отчету в обязательном порядке прилагаются:

2. Программа прохождения практики с подписью научного руководителя.
3. Отчет о выполнении студентом индивидуального задания.

Отчет должен быть подписан руководителем (заместителем руководителя) организации, на базе которой проводилась практика и заверены печатью организации.

По окончании практики студент должен сдать зачет. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет, дневник практики и характеристика.

Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса (первой половине сентября).

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета о практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедры. Защита отчета о практике состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник студента о практике». Делается соответствующая отметка на титульном листе отчета. Оценка зачета о практике вносится также в «Приложение к диплому бакалавра».

Итоги практики студентов обсуждаются на заседании кафедры.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в области организации управления;
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество выступления по отчету и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценивание студента на защите отчета по преддипломной практике

Оценка	Требования к знаниям
«отлично»	Студент самостоятельно дает качественную оценку выявленным экономическим процессам и явлениям. Использует ключевые приемы оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при разработке социальных и экономических проектов, проектов развития территорий. Самостоятельно разрабатывает систему показателей результативности и эффективности проекта. Самостоятельно определяет последовательность составления планов деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; ставит корректные цели и формулирует задачи планирования деятельности органов государственного и муниципального управления, предприятий и организаций, политических партий, общественных организаций. Грамотно использует современные информационные технологии работы с документами, системы электронного документооборота, методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники, современные средства сбора, обработки, систематизации информации. Демонстрирует навыки применения принципов коллективного взаимодействия в целях

	достижения целей проекта, умеет применять основные подходы к разработке проектов в сфере государственного и муниципального управления, алгоритм составления перечня ресурсов и бюджета проекта формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности.
«хорошо»	Студент дает оценку выявленным экономическим процессам и явлениям. Использует ключевые приемы оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при разработке социальных и экономических проектов, проектов развития территорий. Использует в работе уже сложившуюся систему показателей результативности и эффективности проекта. Самостоятельно определяет последовательность составления планов деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. С затруднениями использует современные информационные технологии работы с документами, системы электронного документооборота, методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники, современные средства сбора, обработки, систематизации информации. Демонстрирует навыки применения принципов коллективного взаимодействия в целях достижения целей проекта, умеет применять основные подходы к разработке проектов в сфере государственного и муниципального управления. С затруднениями выстраивает алгоритм составления перечня ресурсов и бюджета проекта формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности.
«удовлетворительно»	Студент со значительными трудностями дает оценку выявленным экономическим процессам и явлениям в организации. Использует ключевые приемы оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при разработке социальных и экономических проектов, проектов развития территорий. С помощью руководителя определяет последовательность составления планов деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. С затруднениями использует современные информационные технологии работы с документами, системы электронного документооборота, методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники, современные средства сбора, обработки, систематизации информации. Демонстрирует навыки применения принципов коллективного взаимодействия в целях достижения целей проекта, умеет применять основные подходы к разработке проектов в сфере государственного и муниципального управления. С затруднениями выстраивает алгоритм составления перечня ресурсов и бюджета проекта формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности.
«неудовлетворительно»	Студент не продемонстрировал необходимый уровень умений и навыков, подтверждающих сформированность компетенции.

6.4. Методические материалы

Организация преддипломной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности процесса овладения студентами основ профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Содержание, объемы и этапы выполнения преддипломной практики определяются программой практики, которая разрабатывается кафедрой теории управления, с учетом специфики существующих традиционных баз практики.

Преддипломная практика проводится на основании приказа директора Ивановского филиала РАНХиГС. Общее руководство преддипломной практикой осуществляется учебно-методическим отделом филиала.

Руководство преддипломной практикой конкретного студента от филиала осуществляют преподаватели выпускающей кафедры. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия. Как правило, руководитель преддипломной практики является руководителем выпускной квалификационной работы студента.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель кафедры вуза.

Основными функциями подразделений и административных лиц по организации преддипломной практики в Ивановском филиале являются:

Учебно-методический отдел:

- совместно с кафедрой организует распределение студентов по местам прохождения преддипломной практики и осуществляет текущий контроль ее прохождения студентами факультета;
- готовит и проводит совместно с выпускающей кафедрой организационное собрание студентов перед началом практики;
- организует поиск и согласование с выпускающей кафедрой места прохождения преддипломной практики;
- оформляет направления студентам для прохождения преддипломной практики в конкретную организацию;
- организует текущий выборочный контроль организации прохождения преддипломной практики на выпускающей кафедре;
- организует совместно с организациями, являющимися базами практик, подведение итогов преддипломной практики (в части касающейся предприятий и организаций).

Заведующий кафедрой теории управления:

- отвечает за организацию и учебно-методическое руководство преддипломной практикой и осуществляет общий контроль за ее прохождением;
- готовит предложения по назначению приказом директора руководителей преддипломной практики и выпускных квалификационных работ из числа наиболее опытных преподавателей кафедры, участвовавших в реализации учебного плана;
- организует обеспечение студентов программой преддипломной практики, другой необходимой документацией по вопросам ее прохождения;
- проводит совместно с деканатом организационное собрание студентов перед началом практики;
- обеспечивает организацию и проведение консультаций по утвержденному на заседании кафедры графику;
- организует подведение итогов преддипломной практики на кафедре и защиту отчетов;
- готовит отчет по кафедре о прохождении преддипломной практики студентами по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
- организует хранение на кафедре отчетов и дневников студентов по преддипломной практике.

Руководитель преддипломной практики от Ивановского филиала:

- осуществляет подготовку и выдачу студентам индивидуальных заданий на время практики по теме выпускной квалификационной работы;
- осуществляет обеспечение высокого качества прохождения студентами преддипломной практики, ее строгого соответствия учебным планам и программам;
- принимает участие во всех организационных мероприятиях по практике, проводимых на кафедре и факультете;
- осуществляет регулярный контроль за прохождением студентами преддипломной практики в соответствии с программой;
- обеспечивает проведение текущих консультаций по всем возникающим вопросам;
- осуществляет проверку отчетов и дневников студентов по завершению практики.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия (организации). Руководитель преддипломной практикой от предприятия (организации) назначается из числа наиболее квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование и соответствующую должностную категорию. Руководитель практики от предприятия должен:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой преддипломной практики;
- обеспечить студентов рабочим местом в соответствии с получаемой специальностью и создать необходимые условия для сбора в период практики информации по организации, технике и технологии, экономике и управлению, финансово-хозяйственной деятельности и т. д.
- осуществлять контроль за своевременным выполнением календарного плана прохождения практики;
- оказать помощь студенту в уточнении темы выпускной квалификационной работы, представляющей практический интерес для организации (предприятия);
- оказать помощь студенту в сборе и обработке первичной экономической информации по предприятию для выполнения выпускной квалификационной работы;
- проводить необходимые консультации по экономическим и специальным вопросам, связанным с выполнением выпускной квалификационной работы, как своими силами, так и с привлечением других специалистов предприятия (организации);
- предоставить студенту возможность и обеспечить доступ к необходимой для исследования информации, находящейся на электронных носителях (ПК, локальные компьютерные сети и т. п.);
- при необходимости, предоставить студенту возможность обсуждения на предприятии результатов исследования по теме выпускной квалификационной работы.

В период прохождения практики студент соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка, принятых на предприятии (в организации). Время и порядок посещения места практики согласовывается студентом с руководителями от кафедры и предприятия (организации).

На время преддипломной практики студент очной формы обучения может быть принят на вакантную должность с оплатой в соответствии с действующими нормативами. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства, действующие на предприятии.

За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении преддипломной практики в организации в возрасте от 18 лет и старше составляет не более 40 часов в неделю.

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные планом и программой практики;
- провести качественный сбор, обработку и анализ первичной управленческой и иной информации, материалов по избранной теме выпускной квалификационной работы;
- подчиняться действующим на предприятии (в организации) правилам внутреннего распорядка, соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- вести регулярные записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и предоставлять его на проверку руководителю практики;
- представить в указанные сроки руководителю практики письменный отчет о прохождении преддипломной практики и защитить его.

На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка руководителями предприятия, организации или учреждения могут налагаться взыскания, о чем сообщается директору филиала.

До начала преддипломной практики студент должен выбрать тему выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы выбирается студентом самостоятельно, как правило, в рамках тематики, разработанной кафедрой с учетом пожеланий и практических интересов организации-базы преддипломной практики.

Процесс согласования с организацией темы выпускной квалификационной работы осуществляется студентом в соответствии с советами научного руководителя и завершается письменным заявлением студента на выполнение выпускной квалификационной работы. К заявлению может быть приложено «Ходатайство» организации (отдела организации) на выполнение студентом конкретной темы выпускной квалификационной работы, которая подписывается одним из руководящих должностных лиц предприятия.

Заведующий кафедрой утверждает тему выпускной квалификационной работы на основании заявления студента и ходатайства организации (если таковое имеется). На кафедре формируется приказ директора об утверждении тем и назначении руководителей, которые являются и руководителями преддипломной практики от филиала.

В соответствии с избранным направлением выпускной квалификационной работы студент и научный руководитель составляют в 2-х экземплярах официальное «Задание» на прохождение преддипломной практики. Поскольку конкретизация задания требует изучения возможностей прохождения практики в организации и вероятных источников информации по теме исследования, содержание задания уточняется с научным руководителем в течение первых 2-х недель после начала практики. Затем один экземпляр задания выдается студенту для приложения к отчету о преддипломной практике, а второй - остается на кафедре.

Во время преддипломной практики студент должен осмысленно подходить к изучению, разработке и решению поставленных задач. Необходимо найти, и умело использовать предоставленную в организации информацию, отобрать цифровые данные для расчетов, составления схем, проведения анализа, подготовки планов и проектов. Рекомендуется постоянно консультироваться в процессе работы с руководителями от базы практики и кафедры теории управления филиала. Все работы, начатые и проводимые студентом в ходе практики, должны быть полностью завершены и сопровождены теоретическими обоснованиями. Только в этом случае полученные в ходе практики материалы будут полезны для написания разделов и отдельных параграфов выпускной квалификационной работы.

В виду ограниченного времени практики и занятости персонала организации повседневными делами, студент выполняет поставленные задачи ежедневно по планам, согласованным с руководителем практики от организации. Все свободное время используется студентом для оформления и осмысления материалов, полученных в организации. Если отдельные этапы для своего завершения требуют длительного времени, студент переходит к последующему этапу и выполняет работы параллельно.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из вуза. Уходя с базы практики с подготовленным отчетом, студент должен оговорить с руководством организации возможности повторного обращения, если в ходе написания выпускной квалификационной работы возникнет такая необходимость.

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

7.1. Основная литература.

- 1) Басовский Л.Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: учебное пособие (Гриф УМИ) - М.:Инфра - М, 2012. - 260с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=136702>
- 2) Волков Ю.Г. Социология: учебник (Гриф УМО) / Ю.Г. Волков. - изд.2-е, стер. - Ростов н/Д: Феникс,2013. - 667с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=180829>
- 3) Лавриненко В.П. Исследование социально-экономических и политических процессов: учебник для бакалавров (Гриф МО РФ) / В.Н. Лавриненко, Л.М. Путилова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт,2015. - 251с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/D191E20D-185C-4AD2-A34E-2B596BD11928#page/1>
- 4) Мигачев Ю.И., Попов Л.Л., Тихомиров С.В. Административное право Российской Федерации: учебник для академического бакалавриата (Гриф УМО) / под ред. Л.Л. Попова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - 519с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/78256D87-19D4-49BB-8A74-536369B31975#page/1>
- 5) Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 232 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=208539>
- 6) Черников Б.В. Информационные технологии управления: учебник (Гриф УМО) / Б.В. Черников. -2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД «ФОРУМ»; ИНФРА-М, 2014. - 368с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=373345>

7.2 Дополнительная литература

- 1) Дячкова Е.В.,Зызыкин В.Г.,Смирнова И.А. Психология и акмеология управления. Словарь-справочник – Иваново: Ивановский филиал РАНХиГС; ОАО «Издательство «Иваново», 2012. – 128с. **(Библиотека ИФ РАНХиГС)**
- 2) Аминов И.И. Юридическая психология : Электронное учебное пособие,2011.– 639с. **(Библиотека ИФ РАНХиГС)**
- 3) Знаменский Д.Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]/ Знаменский Д.Ю., Сибиряев А.С.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28012>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 4) Зобнин А. В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие / А.В. Зобнин. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=225082>
- 5) Кленов С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: Учебное пособие / С.Н. Кленов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=471455>
- 6) Труд студента: ступени успеха на пути к диплому: Учебное пособие / Г.А. Воронцов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=448923>
- 7) Интернет-технологии: Учебное пособие / С.Р. Гуриков. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 184 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=488074>
- 8) Основы права: Учебник/М.Б.Смоленский, Е.В.Маркина - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 308 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=512202>

- 9) Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=426926>
- 10) Габричидзе, Б.Н. Система органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / [Б.Н. Габричидзе и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 479 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501207>
- 11) Психология менеджмента: Учебное пособие / М.И. Тимофеев. - М.: РИОР, 2008. - 205 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=142192>
- 12) Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов: Учебник / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 329 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=254819>
- 13) Экономика общественного сектора: Учебник / Институт экономики РАН; Под ред. П.В. Савченко и др. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 763 с.:. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=174497>

7.3 Нормативные правовые документы

- 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
- 2) Европейская хартия местного самоуправления (совершено в Страсбурге 15.10.1985). Конвенция ратифицирована Федеральным законом от 11.04.1998 N 55-ФЗ.
- 3) Федеральный конституционный закон " от 17.12.1997 N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (ред. от 14.12.2015)
- 4) Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 28 июня 2014 г. N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации"
- 7) Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
- 8) Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О системе государственной службы Российской Федерации"
- 9) Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О муниципальной службе в Российской Федерации"
- 10) Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "О противодействии коррупции"
- 11) Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 (ред. от 22.06.2010) "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"
- 12) Устав Ивановской области от 18 февраля 2009 г. N 20-ОЗ (с изм. 26.12.2014)
- 13) Закон Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ (ред. от 02.07.2014, с изм. от 19.12.2014) «О государственной гражданской службе Ивановской области»
- 14) Закон Ивановской области от 18.06.2009 № 61-ОЗ (ред. от 16.12.2009) «О противодействии коррупции в Ивановской области»
- 15) Закон Ивановской области от 27.06.2012 № 45-ОЗ (ред. от 08.04.2015) «О выборах Губернатора Ивановской области»

- 16) Закон Ивановской области от 21.12.2009 № 156-ОЗ (ред. от 08.04.2015) «О выборах депутатов Ивановской областной Думы»
- 17) Закон Ивановской области от 26.11.2009 № 130-ОЗ (ред. от 19.12.2014) «О муниципальных выборах»
- 18) Закон Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ (ред. от 06.06.2013) «О муниципальной службе в Ивановской области» (вместе с «Типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в Ивановской области», «Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих», «Типовым положением о проведении квалификационного экзамена»)
- 19) Закон Ивановской области от 06.05.2011 № 37-ОЗ (ред. от 02.07.2013) «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций»
- 20) Закон Ивановской области от 03.11.2011 № 107-ОЗ «О предоставлении грантов городским округам и муниципальным районам Ивановской области в целях поощрения достижения наилучших значений показателей эффективности деятельности» (принят Ивановской областной Думой 27.10.2011) (70 Кб)
- 21) Закон Ивановской области от 31.12.2008 № 180-ОЗ (ред. от 29.09.2011) «О Реестре должностей муниципальной службы в Ивановской области»
- 22) Закон Ивановской области от 29.09.2004 № 124-ОЗ (ред. от 12.01.2005) «О муниципальных районах и городских округах»
- 23) Закон Ивановской области от 15.06.2006 № 62-ОЗ (ред. от 04.07.2012) «Об Общественной палате Ивановской области»
- 24) Закон Ивановской области от 18.04.2005 № 72-ОЗ (ред. от 02.12.2014) «О законодательном процессе в Ивановской области»
- 25) Закон Ивановской области от 06.05.2011 № 42-ОЗ (ред. от 02.11.2012) «О Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области» (принят Ивановской областной Думой 28.04.2011)
- 26) Постановление Правительство Ивановской области от 04.06.2015 № 240-п «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Ивановской области до 2020 года»

7.4. Интернет-ресурсы.

- 1) www.kremlin.ru/mainpage.shtml Администрация Президента РФ
- 2) www.government.ru/government/ Правительство РФ
- 3) www.duma.gov.ru/ - Государственная Дума Федерального Собрания РФ
- 4) минобрнауки.рф Министерство образования и науки Российской Федерации
- 5) www.gks.ru. Федеральная служба государственной статистики РФ
- 6) <http://www.ivanovoobl.ru/index.aspx> Правительство Ивановской области

7.5. Иные источники.

- 1) Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>, вход по паролю
- 2) Электронно-библиотечная система (ЭБС) Znanium, <http://znanium.com/>
- 3) Справочно-правовая система "Консультант Плюс", «Гарант» - доступ в филиале академии

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

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: специализированная мебель, экран, мульти-медиа проектор, компьютер, выход в Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ИВАНОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику**

для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

Цель прохождения практики _____.

Задачи практики: _____.

Вопросы, подлежащие изучению: _____.

Ожидаемые результаты практики: _____.

Руководитель практики:

От Академии _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

От профильной организации _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись студента)

(Примерная форма отзыва руководителя практики от профильной организации)

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

**ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики**

Студент _____ Ивановского _____ филиала _____ РАНХиГС

(Ф.И.О. студента)

направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
проходил преддипломную практику в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ »
_____ 20__ г. в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.

(должность)

За время прохождения практики _____ проявил

(Ф.И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность
собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.).

Результаты работы _____ состоят в

(Ф.И.О. студента)

следующем: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,
материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____

(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____.

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Должность _____
практики _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ИВАНОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики**

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

Руководители практики:

От Академии

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

От профильной организации

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Иваново, 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Руководитель практики от филиала:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.