


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»


СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета

 В.Е. Левичев
« 7 » июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Косачёв
« 8 » июля 2016 г.

**Кафедра государственного, муниципального и корпоративного
управления**

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профили подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – прикладной бакалавриат

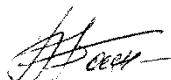
Барнаул 2016

Программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление бакалавриата в соответствии с учебными планами, утвержденными ученым советом университета в:

- 2016 г. без профиля для очной формы обучения.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол №8 от 19мая 2016 г.

Зав. кафедрой,
к. э. н., доцент



А.А. Фанненштиль

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета,
протокол № 7 от «30» июня 2016г.»

Председатель методической комиссии,
к. п. н., доцент



Н.В. Тумбаева

Составители:
доцент, к. э. н.



Ю.Н. Назаркина

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины**

на 2017 – 2018 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 28.08 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- Дополнение № 1
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

И.О.
Зав. кафедрой
В.А.К., Должн. И.И.И.

_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

на 2018- 2019 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ____ от _____ 201__ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ____ от _____ 201__ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ____ от _____ 201__ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

Содержание

1. Цель и задачи преддипломной практики	5
2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО	5
3. Требования к результатам преддипломной практики	6
4. Организация преддипломной практики	7
5. Структура, содержание и оформление отчета о преддипломной практике	8
6. Рецензирование и защита отчетов о практике	10
Приложения	12

1. Цель и задачи преддипломной практики

Цель преддипломной практики – закрепление теоретических знаний, развитие практических умений и навыков, формирование компетенций выпускников на основе изучения деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, других организаций в сфере государственного и муниципального управления, определенных настоящей Программой, в период прохождения практики.

Задачи практики:

- изучение системы управления государственной (муниципальной) организацией;
- приобретение основных навыков работы в сфере государственного и муниципального управления;
- анализ функций и задач, реализуемых в деятельности организации – объекте практики;
- анализ организационно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации – объект практики;
- сбор, обобщение и систематизация информации, необходимой для дипломного проектирования;
- разработка рекомендаций по совершенствованию государственного и муниципального управления, связанных с дипломным проектированием.

2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Прохождение преддипломной практики является обязательным условием выполнения учебного плана.

Дисциплины и практики, на которые опирается содержание преддипломной практики:

- Учебная практика
- Производственная практика
- Административное право
- Государственная и муниципальная служба
- Гражданское право
- Конституционное право
- Муниципальное право
- Муниципальное хозяйство
- Основы государственного и муниципального управления
- Основы делопроизводства
- Основы управления персоналом
- Принятие и исполнение государственных решений
- Этика государственной и муниципальной службы

3. Требования к результатам преддипломной практики

Таблица 3.1 – Сведения о компетенциях, формируемых в процессе прохождения учебной практики

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной практикой	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ОПК-3
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18
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
Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24
Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25
Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26
Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27

4. Организация преддипломной практики

Таблица 4.1 – График прохождения и форма контроля преддипломной практики (2016-2017 учебный год)

Форма обучения	График прохождения практики		Итоговый контроль		
	Семестр	Количество недель	Семестр	Форма	Оценка
Очная полная	8	2	8	Отчет о практике	«Отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Организации, где можно проходить практику по направлению «Государственное и муниципальное управление»:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Место прохождения практики определяется студентом по согласованию с:

- руководителем практики – преподавателем кафедры государственного, муниципального и корпоративного управления;
- научным руководителем дипломника.

Направление на практику оформляется заявлением студента (приложение А), договором с организацией, куда студент направляется на практику, и приказом ректора ФГОУ ВПО АГАУ.

На последней неделе теоретического обучения преподаватель - руководитель практики инструктирует группу студентов о целях, задачах, графике прохождения, содержании предстоящей практики, оформлении отчетных документов, порядке рецензирования и защиты отчетов о практике.

Каждый студент получает задание на практику (в электронном виде и (или) на бумажном носителе). Уникальность каждого задания на практику состоит в том, что раздел 2 задания формулируется в соответствии с темой ВКР и выполняется по индивидуальному заданию, полученному от научного руководителя.

Научный руководитель совместно со студентом определяет примерную тему выпускной квалификационной работы, дает индивидуальное задание на

сбор соответствующих материалов. В отчет о практике студент в обязательном порядке включает индивидуальный раздел, в котором излагаются аналитические результаты исследования и его собственные преддипломные предложения, раскрывающие управленческий аспект деятельности организации по выбранной студентом теме ВКР.

Оформление отчетов осуществляется в соответствии с общими правилами оформления научно-исследовательских работ, принятыми в ФГОУ ВПО АГАУ с учетом требований ГОСТ 7.32 – 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Результаты практики излагаются в виде текста с включением таблиц, рисунков и других элементов, оформляемых в соответствии с установленными требованиями к научным работам на правах рукописи.

Общий объем текста отчета (без приложений) должен быть не менее 20 и не более 25 страниц. В тексте отчета не должно быть сокращений слов, за исключением общепринятых.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- отзыв о прохождении студентом практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью (приложение Б);
- титульный лист (приложение В);
- содержание (приложение Г);
- основная часть.

5. Структура, содержание и оформление отчета о преддипломной практике

Структура и содержание отчета о преддипломной практике должны соответствовать теме ВКР. Отчет о практике включает основные и дополнительные разделы, а также вспомогательные структурные элементы. Примерные размеры составных частей показаны в таблице.

Таблица 5.1 – Примерная структура и объемы элементов отчета о преддипломной практике

Нумерация разделов	Элементы отчета о преддипломной практике	Рекомендуемый объем, страниц
	Титульный лист	1
	Содержание	1
1	Общая характеристика организации	8-12
1.1	Основные сведения и организационная структура организации.	2-3
1.2	Анализ системы управления организации	4-5
1.3	Документирование управленческой деятельности организации	1-2

1.4	Правовое обеспечение деятельности организации	1-2
2	Анализ проблем управления и разработка предложений по их решению в организации	8-10
2.1	Анализ проблем управления в организации	5-6
2.2	Преддипломные предложения по решению проблем управления в организации	3-4
	Заключение	1
	Общий объем текста	20-25
	Приложения	0-10

Требования к содержанию разделов отчета о преддипломной практики

Титульный лист является первой страницей отчета о преддипломной практики и служит источником информации, необходимой для установления авторства и обработки отчета в процессе защиты и архивного хранения.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Общая характеристика организации.

1.1. Основные сведения и организационная структура организации. Наименование организации (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации).

Основные виды деятельности и их краткая характеристика. Основные показатели, характеризующие деятельность объекта исследования. Местоположение организации.

Схема организационной структуры. Характеристика организационной структуры: состав подразделений, взаимодействие между ними, регламенты, регулирующие организационные отношения.

1.2. Анализ системы управления организации (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации). Схема структуры управления. Компетентность органов управления. Взаимодействие органов управления. Преимущества и недостатки сложившейся системы управления.

Период исследования составляет 3-5 последних лет.

1.3. Документирование управленческой деятельности организации (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации). Характеристика основных организационно-распорядительных документов, регулирующих управление в организации.

1.4. Правовое обеспечение деятельности организации.

Характеристика нормативных правовых актов организации. Анализ ненормативных правовых документов (ненормативные приказы и распоряже-

ния, служебные, государственные и муниципальные контракты и иные договоры, решения судов и т.п.).

2. Анализ проблем _____ и разработка предложений по их решению в _____.*

* – раздел выполняется в соответствии с заданием научного руководителя с учетом Программы ВКР.

2.1. Анализ проблем _____ в _____ (текст формулируется в соответствии с темой ВКР).

Раздел 2.1 отчета носит аналитический характер. В нем дается анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, констатируются факты, выявляются тенденции, недостатки и резервы совершенствования изучаемого объекта.

Анализ проводится с использованием как общих (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент), так и специальных методов научного познания. Выбор специальных методов зависит от предмета исследования (статистические и графические методы, SWOT-анализ и т.д.). Состав и объем необходимой информации устанавливается в зависимости от цели и объекта исследования. Для проведения анализа может быть использована:

- статистическая информация, сбором, обработкой, анализом и публикацией которой занимаются соответствующие государственные органы и учреждения;
- внутренняя информация организаций, подлежащих исследованию;
- справочная информация - относительно постоянные сведения различного рода о составе, размере тех или иных явлений, процессов или показателей, их характеризующих. Справочная информация может быть отражена в нормативно-справочных и учебно-методических изданиях, специализированных словарях;
- результаты экспериментальных исследований и наблюдений. Информация, получаемая в результате собственных исследований студента, имеет большую научную и практическую ценность, и ее использование значительно повышает уровень отчета о преддипломной практике.

Период исследования составляет 3-5 последних лет.

2.2. Преддипломные предложения по решению проблем _____ в _____.

В разделе 2.2 студент разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию элементов системы управления, которые должны иметь конкретный характер и могут быть практически реализованы в объекте наблюдения.

Заключение. Резюме отчета. Выводы и предложения.

Приложения. В приложении следует размещать вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов, регистров учета и т.д.

6. Рецензирование и защита отчетов о практике

Отчет о преддипломной практике подписывает студент, руководитель ВКР и представляется на проверку на кафедру государственного, муниципального и корпоративного управления в течение 3 календарных дней после окончания практики.

Отчет проверяется в срок до 5 дней преподавателем – руководителем практики, делающим вывод о допуске студента к защите отчета. Состав и сроки работы комиссии по защите отчетов определяются заведующим кафедрой. По итогам защиты отчета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Комиссия учитывает следующее:

- полнота выполнения студентом требований программы практики в период ее прохождения
- соответствие содержания отчета заданию, полученному от научного руководителя;
- соблюдение студентом предварительно заявленного им места и времени прохождения практики;
- соответствие письменного отчета требованиям программы практики по содержанию и объему, как в целом, так и по отдельным разделам;
- степень самостоятельности и профессиональной зрелости студента, оригинальность выводов и предложений;
- качество собранного практического материала и уровень его аналитической обработки;
- уровень грамотности (общий и специальный), а также правильность оформления отчета;
- рекомендации руководителя ВКР.

ПРИЛОЖЕНИЕ А**Форма заявления студента о направлении на практику**

Ректору ФГБОУ ВО АГАУ
Н.А. Колпакову

(Ф. И. О.)

студента (ки) гр. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о направлении на практику

Прошу направить меня в _____

(название организации, место расположения)

для прохождения преддипломной практики по специальности «Государственное и муниципальное управление».

С программой практики ознакомлен (а).

Задание на проведение исследований по теме выпускной квалификационной работы «_____

_____» получено от научного руководителя

(должность, кафедра И. О. Ф.)

_____ (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Оформляется на фирменном бланке

**ОТЗЫВ
о прохождении студентом преддипломной практики**

Руководитель организации

_____ (должность)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Пример оформления титульного листа отчета о практике

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра государственного, муниципального и корпоративного управления

КУЗНЕЦОВ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ

**ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ
В АДМИНИСТРАЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ****ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление «Государственное и муниципальное управление»
Руководитель практики – доцент кафедры ГМиКУ канд. экон. наук, доцент,
Ю.Н. Назаркина

Научный руководитель
доцент кафедры экономики АПК,
канд. экон. наук, доцент

(подпись, дата)

Б.Б. Смирнов

Студент группы _____

(подпись, дата)

А. Н. Кузнецов

Барнаул 2015

Оформление содержания отчета о практике (пример)

Содержание

1.Общая характеристика администрации Алтайского края	3
1.1 Основные сведения и организационная структура Администрации Алтайского края	3
1.2 Анализ системы управления Администрации Алтайского края	6
1.3 Документирование управленческой деятельности Администрации Алтайского края	11
1.4 Правовое обеспечение деятельности Администрации Алтайского края	13
2 Проблемы обеспечения управленческими кадрами Администрации Алтайского края	15
2.1 Анализ кадрового обеспечения Администрации Алтайского края	15
2.2 Преддипломные предложения по повышению уровня обеспеченности Администрации Алтайского края управленческими кадрами	20
Заключение	24
Приложения	25

Аннотация преддипломной практики
Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Программа подготовки: прикладной бакалавриат

Цель преддипломной практики – закрепление теоретических знаний, развитие практических умений и навыков, формирование компетенций выпускников на основе изучения деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, других организаций в сфере государственного и муниципального управления в период прохождения практики.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной практикой
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)
Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)
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)
Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24)
Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25)
Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26)
Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27)

**Трудоемкость преддипломной
практики, реализуемой по учебному плану направления подготовки 38.03.04**

Государственное и муниципальное управление

Вид занятий	Форма обучения
	очная
	программа подготовки
	полная
1. Аудиторные занятия, всего, часов	
в том числе:	
1.1. Лекции	
1.2. Лабораторные работы	-
1.3. Практические (семинарские) занятия	
2. Самостоятельная работа, часов	
Всего часов (стр. 1 + стр. 2)	108
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3

Формы промежуточной аттестации: экзамен