

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики,
управления и сервиса
Е.К.Карпунина
14 сервиса 14 июня 2017 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль / направленность

Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Формы обучения: **очная, заочная**

Год набора – **2018**

Тамбов, 2017

Авторы-составители методических рекомендаций:

Доктор экономических наук, профессор Колесниченко Е.А.

Кандидат экономических наук, доцент Костылев А.А.

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки РФ от 10.12.2014 N 1567).

Методические рекомендации приняты на заседании кафедры кадрового управления «_8_» июня 2017 года. Протокол №10.

Общие положения.

Практика – индивидуальная форма обучения студентов, в ходе которой вырабатываются умения работать самостоятельно, опираясь на индивидуальные планы и задания. Являясь центральным звеном в системе подготовки специалистов, практика помогает студентам осознать правильность профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, выявить профессионально важные качества.

Прохождение студентами практики регламентируется федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 380304 – Государственное и муниципальное управление, Положением о практике студентов ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», положением о практике Института экономики, управления и сервиса, рабочей программой преддипломной практики и настоящими методическими рекомендациями.

Практика является необходимой составляющей учебного процесса студентов по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	Курс	Название практики	Итоговый контроль
С отрывом от учебного процесса	4 курс, 8 семестр 5 курс, 9 семестр	преддипломная практика	зачет

В ходе прохождения практики студенты готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая деятельность;
- коммуникативная деятельность;
- проектная деятельность;
- организационно-регулирующая деятельность.

Тип практики – преддипломная.

Способ проведения – стационарная, выездная

Цель практики - закрепление практических знаний, полученных в процессе изучения профессиональных дисциплин, и закрепление практических навыков закрепление и обновление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности для последующей эффективной работы в органах государственной власти и местного самоуправления, в других организациях и учреждениях по соответствующему направлению подготовки.

Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и расширение студентами теоретических знаний, полученных в процессе изучения курсов профессиональных дисциплин;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности структурного подразделения органа государственного и муниципального управления;
- приобретение опыта анализа управленческой документации, статистических данных;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы структурного подразделения органа государственного и муниципального управления;
- анализ эмпирических материалов, содержания деятельности, показателей работы структурного подразделения органа государственного и муниципального управления;
- формулирование выводов по теме исследования.

Место практики в структуре ООП бакалавриата

Преддипломная практика относится к блоку «практика», проводится в виде закрепления знаний и умений, полученных в ходе обучения по направлению подготовки.

Для успешного усвоения дисциплины студент должен:

знать:

- методы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
- состав внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности органа государственной и муниципальной власти;
- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.

уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь,
- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- применять теоретические положения в управленческой деятельности;

владеть:

- навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановкой цели и выбору путей ее достижения;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и компетенции:

Код по ФГОС ВО	Компетенция	Индикаторы (показатели достижения результата)
ПК-1	<p>умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>Знать: цели и задачи государственного (муниципального) управления, правила и приемы разработки и осуществления управленческих решений, инструменты и технологии регулирующего воздействия со стороны государства (муниципального образования)</p> <p>Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p> <p>Владеть: навыками разработки и реализации управленческих решений, применения инструментов и технологий регулирующего воздействия со стороны государства (муниципального образования)</p>
ПК-10	<p>способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Знать: природу и сущность профессиональной этики</p> <p>Уметь: применять этические требования к служебному поведению в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками использования этических требований и кодексов этики в профессиональной деятельности</p>
ПК-13	<p>способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	<p>Знать: современные методы управления проектами и современные инновационные технологии государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: применять на практике методы управления проектами и современные инновационные технологии государственного и муниципального управления</p> <p>Владеть: навыками государственного управления как управления проектами, направленного на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>
ПК-20	<p>способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>	<p>Знать: правила и способы разработки правовых нормативных актов</p> <p>Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам формирования правовой системы России</p> <p>Владеть: навыками применения норм права в профессиональной деятельности</p>

Учебно-методические рекомендации по выполнению задания по практике

Студент, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

- написать заявление на закрепление базы практики (приложение 1);
- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем, получить план-график практики (приложение 2);
- получить задание по практике (приложение 3).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики,
- своевременно, в установленные сроки, защитить отчет и сдать дневник по практике.

Студент при прохождении практики обязан ежедневно вести **дневник практики** по установленной форме (приложение 4). На заполнение дневника практики студенту должно ежедневно предоставляться 30 мин. в конце рабочего дня.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный **отчет** о выполнении программы практики по установленной форме (приложение 5). На оформление отчета студенту выделяется в конце практики 1-2 дня.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Отчет (объемом 30-40 страниц.) должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Структура отчета должна включать в себя следующие основные элементы:

- титульный лист,

- оглавление, необходимое для поиска нужного раздела в отчете,
- введение, в котором кратко излагается основное содержание предлагаемого материала,
- основная часть, в которой подробно излагается предлагаемый аналитический материал в соответствии с требованиями программы преддипломной практики, пути и средства получения конкретных результатов в той или иной сфере деятельности, методики и т.д.
- заключение, в котором подводятся итоги по изложенному материалу, оформленные, как правило, в виде выводов,
- список используемой литературы,
- приложения.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт №12 или 14, параметры страницы (поля): верхнее — 3 см, нижнее — 2,5 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 с точкой. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых 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.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- принять участие в процессе разработки и эффективного исполнения управленческих решений;
- принять участие в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций; принять участие в процессе взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- принять участие в процессе разработки социально-экономических проектов (программы развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ; принять участие в процессе управления проектом, направленным на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами;
- принять участие в процессе правильного применения норм права; принять участие в процессе определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонения и принятия корректирующих мер.

Организация итогового контроля

Аттестация по результатам преддипломной практики проводится в два этапа: в организации-базе практики и на кафедре кадрового управления.

На первый этап аттестации по результатам преддипломной практики студент обязан представить дневник практики и письменный отчет о практике. По итогам этого этапа студенту выдается *отзыв руководителя практики от организации* (приложение б), отражающая его деловые качества, уровень подготовки, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику с соответствующей мотивировкой.

На второй этап по результатам преддипломной практики студент обязан представить *дневник практики, письменный отчет о практике и характеристику*.

Все документы, представляемые студентом на аттестацию должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации-базы практики.

Принятый руководителем отчет подлежит защите на кафедре в последний день практики.

Форма итоговой аттестации по практики – зачет.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 N 1567 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 N 35894). [Электронный ресурс]: [https://xn—минобрнауки.рф/документы/5314](https://xn--минобрнауки.рф/документы/5314).

2. Основная образовательная программа. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. [Электронный ресурс]: http://www.tsutmb.ru/sveden1/education/OOP_38.03.04_24042017.pdf.

3. Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина». [Электронный ресурс]: http://www.tsutmb.ru/files/obyuchenie/normativka/Pol_o_praktike_VO.pdf.

Дополнительная литература:

4. Программа практики для студентов специальности 080504 - Государственное и муниципальное управление [Текст]: учеб.-метод. пособие / Тамб. гос. ун- им. Г.Р. Державина; [Авт.-сост. Е.Ю. Иванова-Малофеева, С.Г. Ляшев].- Тамбов : Изд-во ТГУ, 2010 . 20 с.

5. Теория и практика организации государственного и муниципального управления [Текст]: учебно-метод. пособие / [Н.Г. Выжимова, Е.Ю. Иванова и др.]; М-во образования и науки РФ; Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. 195 с.

Информационные справочные системы:

1. Электронная библиотека ТГУ. – URL: <https://elibrary.tsutmb.ru/>
2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. - URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog/>
3. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.biblioclub.ru>
4. КнигаФонд: электронно-библиотечная система.-URL: <http://knigafund.ru>
5. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система.- URL: <http://www.studentlibrary.ru>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU . – URL: <http://elibrary.ru>
7. Российская государственная библиотека. - URL: www.rsl.ru
8. Российская национальная библиотека. URL: www.nlr.ru
9. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина- URL: <http://www.prlib.ru>
10. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. - URL: www.monographies.ru
11. Электронная библиотека РФФИ. - URL: www.rfbr.ru/rffi/ru/library
12. Vivaldi: сеть электронных библиотек. -<http://www.vivaldi.ru/>

Приложение 1

Заведующему кафедрой «Кадрового управления»

_____ (фамилия, инициалы заведующего кафедрой)

от студента (ки) _____ курса

_____ формы обучения

_____ фамилия

_____ имя

_____ отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «___» _____ 201__ г. по «___» _____
201__ г.
пройти _____ преддипломную _____ практику _____ в

_____ (наименование организации из базы практик)

Представитель предприятия

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя практики от профильной
организации*
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от Университета
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики
(вид практики)
Тип практики: преддипломная**

Обучающегося ___ курса обучения учебной группы № _____
Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Этап	Содержание этапа практики	Даты прохождения этапа практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)		Собеседование
2	Формулирование теоретических положений, и рекомендаций по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, требующих апробации		Отчет
3	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций		Отчет
4	Оформление рекомендательной части выпускной квалификационной работы		Отчет
5	Ведение и оформление дневника практики		Дневник практики
6	Составление и оформление отчета по производственной (преддипломной) практике		Отчет
7	Защита отчета по практике		Доклад по отчету

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики:

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

Рассмотрено на заседании кафедры **кадрового управления** (протокол от «__» _____
20__ г. № _____)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Кафедра «Кадровое управление»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(преддипломную)
тип практики

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ___ курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «___» _____ 2018 г. по «___» _____ 2018 г.

Цель прохождения практики: закрепление практических знаний, полученных в процессе изучения профессиональных дисциплин, и закрепление практических навыков закрепление и обновление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности для последующей эффективной работы в органах государственной власти и местного самоуправления, в других организациях и учреждениях по соответствующему направлению подготовки.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- принять участие в процессе разработки и эффективного исполнения управленческих решений;
- принять участие в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций; принять участие в процессе взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- принять участие в процессе формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;
- принять участие в процессе разработки социально-экономических проектов (программы развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ; принять участие в процессе управления проектом, направленным на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами;
- принять участие в процессе правильного применения норм права; принять участие в процессе определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонения и принятия корректирующих мер;
- принять участие в процессе оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

Планируемые результаты практики:

- Знакомство с механизмом разработки и эффективного исполнения управленческих решений; механизмом межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

механизмом групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; познакомиться с механизмом определения параметров качества управленческих решений.

– Знакомство с механизмом применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

– Знакомство с механизмом взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; механизмом формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

– Знакомство с механизмом разработки социально-экономических проектов (программы развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ; механизмом управления проектом, направленным на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами.

– Знакомство с механизмом принятия и осуществления административных процессов, выявления отклонения и принятия корректирующих мер; механизмом оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

Рассмотрено на заседании кафедры кадрового управления, протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель практики от профильной
организации*

Руководитель практики от Университета

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____

« ____ » _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
 Институт экономики, управления и сервиса

Направление подготовки – 380304 Государственное и муниципальное управление

**ДНЕВНИК
 прохождения преддипломной практики**

(ФИО студента)

Группа _____ ; курс: _____ форма обучения _____
 Место прохождения
 практики _____

(полное наименование организации в соответствии с уставом и фактический адрес)

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

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)

1. Предложения студента по организации практики

 ФИО студента _____ / _____ /
 (подпись)

2. Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации практики

 Руководитель практики от организации _____ / _____ /
 (ФИО, должность, подпись)
 « ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

Направление подготовки – 380304 Государственное и муниципальное управление

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

ФИО студента

Группа _____; курс: _____ форма обучения _____

Место прохождения
практики _____

полное наименование организации в соответствии с уставом и фактический адрес)

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

Руководители практики:

От Института управления и сервиса

_____/_____
ФИО, должность (подпись)

От организации: _____/_____
ФИО, должность (подпись)

Отчет представлен: « _____ » _____ 20__ г.

Оценка « _____ » _____ « _____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента в период прохождения преддипломной практики

Студент _____ Института
(ФИО студента)

управления и сервиса направления подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление проходил практику в период с «___» _____ 20 _____ г. по «_____» 20 _____ г. в _____

(наименование организации, структурного подразделения)

За время прохождения практики проявил следующие компетенции:

В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, компетенции, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.

Индивидуальное задание выполнено/не выполнено.

Считаю, что прохождение практики студентом заслуживает оценки _____

Руководитель практики от
организации _____ / _____ /
(ФИО, должность, подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.