

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института экономики,
управления и сервиса
Е.К.Карпунина
14 сентября 2017 г.



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

Направление подготовки/специальность:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки:

Государственная служба и кадровая политика

Управление проектами государственно-частного партнерства

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2018

Тамбов – 2017

Авторы-составители методических рекомендаций:

Доктор экономических наук, профессор Колесниченко Е.А.

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки от 26.11.2014 N 1518).

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 380404 – 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 380404 – Государственное и муниципальное управление и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	Курс	Название практики	Итоговый контроль
С отрывом от учебного процесса	2 курс, 4 семестр 3 курс, 5 семестр	преддипломная	зачет

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

- административно-технологическая;
- научно-исследовательская и педагогическая.

Тип практики – преддипломная

Способ проведения – стационарная, выездная

Цель практики

Цель преддипломной практики – приобретение студентами навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию потенциала органа государственного и муниципального управления; закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы государственного и муниципального управления и др.

Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и расширение студентами теоретических знаний, полученных в процессе изучения профессиональных дисциплин,
- получение необходимых практических умений и навыков решения организационно-управленческих и экономических задач в области государственного и муниципального управления;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы государственного и муниципального управления — базы практики;

Место практики в структуре ООП магистратуры

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 системы государственного и муниципального управления;

- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

- основы современной философии и концепций управления в системе государственного и муниципального управления, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления;

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 по отношению к сфере государственного и муниципального управления;

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.

Перечень учреждений-баз практики

Базами преддипломной практики могут являться государственные предприятия, органы государственной и муниципальной власти и управления и др. организации, выполняющие функции в рамках функционирования сферы государственного и муниципального управления.

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)
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать методы научно-исследовательской деятельности
		Уметь Применять методы научно-исследовательской деятельности
		Владеть методологией научно-исследовательской деятельности
ПК-5	владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	Знать: методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем
		Уметь: выявлять и успешно решать проблемы в системе государственного управления
		Владеть: методологией принятия государственных управленческих решений
ПК-18	владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	Знать: методологию и методы аналитической и научно-исследовательской работы в целом и в области государственного и муниципального управления в особенности
		Уметь: организовывать и участвовать в проведении аналитических и научных исследований в управленческой практике
		Владеть: навыками применения методико-инструментальных средств аналитической и научно-исследовательской работы при исследовании проблем государственного и муниципального управления
ПК-20	владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	Знать: содержание основ методологии научно-исследовательской работы в целом и в области государственного и муниципального управления.
		Уметь: анализировать данные, а также извлекать

		необходимую информацию для развития профессиональных способностей.
		Владеть: навыками включения получаемых результатов в управленческую профессиональную деятельность, навыками применения оценочных аналитических моделей

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 35-40 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 учебной 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:

Преддипломная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы. В связи с этим конкретная рабочая программа прохождения практики должна быть составлена индивидуально каждым студентом совместно с руководителем квалификационной работы с учетом темы квалификационной работы, базы практики и данной программой.

Содержанием преддипломной практики является выполнение задания, связанного с анализом содержания и организации процесса управления различными процессами в системе государственного и муниципального управления (применительно к профилю подготовки) по исследуемой проблеме квалификационной работы, его влияния на результаты деятельности организации, разработкой конкретных предложений, программ, моделей по совершенствованию системы государственного и муниципального управления в конкретной сфере.

В зависимости от направления исследований выпускной квалификационной работы студент может проанализировать:

- формы и методы деятельности органов государственной и муниципальной власти и управления;
- механизмы управления экономическими, социальными и иными процессами на региональном и местном уровне;
- современные технологии управления;

- конкретную организацию управленческой деятельности в данном органе или предприятии;
- порядок проведения служебных мероприятий, технологию принятия управленческих решений, основные этапы и особенности управленческого цикла;
- основные работы с кадрами;
- процедуру и правила оформления служебных и иных документов, связанных с практической деятельностью управленческих органов.

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 учебной 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 учебной 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 практике – зачет.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

6.1. Основная литература

1. Теория и практика организации государственного и муниципального управления [Текст] : учебно-метод. пособие / [Н.Г. Выжимова [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.

2. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина ; [авт.-сост. Е.Ю. Иванова] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл) .— Тамбов : [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2012 .— 56 с. — Электрон. версия печ. публикации .— <URL:<https://elibrary.tsutmb.ru/dl/docs/elib270.pdf>>

6.2. Дополнительная литература

1. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособ. по кадр. раб. – М.: 2011. – 495 с.

2. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Преддипломное пособие / Под ред. П.В.Шеметова.- М.:ИНФРА – М; Новосибирск: НГАЭиУ, 2012.

3. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Оценка эффективности. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2012. – 255 с.

4. Управление организацией / Под ред. А.Г.Поршнева, З.П.Румянцевой, Н.А.Саломатина. – 2-еизд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2010. – 669с.

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 38.04.04 – 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 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

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: приобретение студентами навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию потенциала органа государственного и муниципального управления; закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы государственного и муниципального управления и др.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- ознакомление с деятельностью организации, структурой управления и функциями основных подразделений;
- определение места и роли исследуемого структурного подразделения в организации;
- ознакомление со спецификой деятельности различных категорий служащих в учреждениях, организациях;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности служащих в учреждении, организации;
- приобретение опыта анализа кадровой и управленческой документации, статистических данных;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы структурного подразделения в системе ГМУ;
- анализ эмпирических материалов, содержания деятельности, показателей работы структурного подразделения в системе ГМУ;
- формулирование выводов по теме исследования.

Планируемые результаты практики:

- закрепление и расширение студентами теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

Рассмотрено на заседании кафедры кадрового управления, протокол № _____

от «__» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной
организации

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета

«__» _____ 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 – 38.04.04 – 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 – 38.04.04 – 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
38.04.04 – Государственное и муниципальное управление _____

проходил практику в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

в _____ 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.