

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

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 – 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.