

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Программа практики

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

тип ОПОП прикладной бакалавриат

Владивосток 2017

Программа Производственной преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367)

Составитель:

Султанова Е.В, канд. социол. наук, доцент кафедры управления, sultanovaev@mail.ru

Утверждена на заседании кафедры управления от 16.05.2017 г., протокол № 15.

Заведующий кафедрой (разработчика) _____ Т.В. Варкулевич
подпись *фамилия, инициалы*

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) _____ Т.В. Варкулевич
подпись *фамилия, инициалы*

« ____ » _____ 20__ г.

1 Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление теоретических знаний в области теории и методов организационного управления; государственного и муниципального управления; методов и моделей экономики; исследования социальных систем; информационных технологий обработки данных в органах власти и управления посредством получения практических навыков исследовательской деятельности, решения конкретных задач управления, реализации функций управления.

Задачами практики являются:

- ознакомление и исследование закономерностей организационного развития;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики; разработка исследовательского проекта;
- формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах; поиска, систематизации, обработки, анализа информации.

2 Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: преддипломная.

Форма проведения практики: практика включает ознакомительные беседы с сотрудниками подразделений базы производственной преддипломной практики, выполнение практических заданий, установленных руководителем практики, консультации с преподавателями.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

3 Объём практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 6 зачетные единицы.

Период проведения практики для очной формы обучения 8 семестр, для заочной формы обучения 5 курс.

Продолжительность практики составляет 6 недель.

4 Место практики в структуре ОПОП

Практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО.

Практика в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по следующим дисциплинам:

- теория организации,
- правоведение,
- психология,
- этика,
- информатика,
- безопасность жизнедеятельности,
- деловое общение,
- теория принятия решений,
- теория управления,
- государственное и муниципальное управление,
- государственная и муниципальная служба,
- учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
- производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

«Входные» знания, умения и владения обучающихся, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- навыки оценки деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
 - знания инструментов стратегического планирования в государственном управлении;
 - умения теоретически обосновывать результаты исследований.
- Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешного освоения следующих дисциплин:
- подготовка выпускной квалификационной работы.

5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

По итогам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Код компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
ОПОП 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»	ПК-1	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	Знания:	виды государственных решений и методы их принятия
			Умения:	составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты
			Владения:	навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
	ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знания:	- принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; - методы оценки осуществления государственных программ по политическим, социальным и экономическим критериям
			Умения:	анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы

			Владения:	навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ
	ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знания:	социальную специфику развития общества, закономерности становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей
Умения:			- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы; - применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах	
Владения:			навыками целостного подхода к анализу проблем общества	
	ПК-13	способностью 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	Знания:	- принципы, методы принятия и реализации управленческих решений в проектной деятельности; - теоретические основы и закономерности управления проектами; - совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов
Умения:			организовать работу над проектами в условиях неопределенности, риска и бюджетных ограничений	
Владения:			навыками управления проектами на уровне, необходимом для осознанного их применения в проектной деятельности функционирующей организации	

В результате прохождения практики обучающийся должен повысить уровень практических навыков и умений, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

6 Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Консультирование преподавателя по вопросам техники безопасности, управления персоналом, методам разработки и реализации управленческих решений	Организационное собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция	Отметка в календарный план
2	Исследовательский этап	Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации	Отметка в календарный план
		Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации	Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	Отметка в календарный план
		Изучение эффективности использования ресурсов организации	Изучение особенностей организации и финансовой деятельности	Отметка в календарный план
3	Аналитический этап	Обработка фактического и литературного материала	Систематизация фактического и литературного материала	Отметка в календарный план
4	Подготовка отчета по практике			Отметка в календарный план
	Защита практики, у руководителя практики от кафедры			Зачет

Тематика индивидуальных заданий на практику

За время производственной преддипломной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности.

Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана-графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики. Шаблон оформления календарного плана-графика приводится в Приложении А.

Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана-графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики. Шаблон оформления календарного плана-графика приводится в Приложении А.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время преддипломной практики:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

Индивидуальное задание по преддипломной практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

Изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его преддипломной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

7 Формы отчётности по практике

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- задание на производственную преддипломную практику;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной преддипломной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Объем отчета должен составлять 25-30 страниц (без приложений) рукописного или машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

К отчету также прилагается:

1. Путевка на производственную преддипломную практику.
2. Характеристика руководителя от базы практики о работе студента-практиканта.
3. Календарный план-график прохождения производственной преддипломной практики.

Отчет по преддипломной практике, должен быть представлен руководителю от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре управления ВГУЭС под руководством преподавателей кафедры.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики,
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому об окончании Университета.

Отчет должен состоять из двух основных частей – текста отчета и приложений. Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от института, при применении заводской формы прохождения практики отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия. К отчету должен быть приложен отзыв руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.).

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику,
- финансово-хозяйственная отчетность фирмы,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов фирмы или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по преддипломной практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Отчет оформляется в соответствии со стандартом ВГУЭС: СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

9 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Буторин, М. В. Основы государственного и муниципального управления: учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по направ. подгот. "Гос. и муниципал. управление" (бакалавриат) / М. В. Буторин. - М. : КНОРУС, 2016. - 186 с.

2. Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие для бакалавров и магистров направл. 080400 "Управление персоналом" и 080200 "Менеджмент" / [авт.: О. К. Минева, О. И. Горелова, Н. Н. Кочеткова и др.]. - М. : Астрахань : КНОРУС : ИД Астрахан. ун-т, 2016. - 160 с.

3. Шапиро, С. А. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по специальности "Управление персоналом" / С. А. Шапиро. - М. : КНОРУС, 2016. - 346 с.

4. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учеб. пособие [для студентов вузов] / Б. А. Райзберг. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 384 с. - (Высшее образование : Бакалавриат).

5. Государственное и муниципальное управление: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. 081100.62 «Гос. и муниципал. управление» (бакалавриат) / [авт.: Н. И. Захаров, В. Д. Попов, В. А. Есин и др.] ; под ред. Н. И. Захарова. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 288 с.

6. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: учебное пособие для студентов вузов / [Е. Г. Коваленко, Л. А. Кормишкина, А. Р. Еремин и др.] ; под ред. Е. Г. Коваленко. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 409 с.

7. Рой О. М. Основы государственного и муниципального управления: [учеб. пособие для бакалавров, обуч. по направл. «Менеджмент»] / О. М. Рой. - 4-е изд. - СПб. : Питер, 2013. - 448 с.

8. Лексин, В.Н. Государство и регионы. Теория и практика государственного регулирования территориального развития / В.Н. Лексин. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - 337 с.

б) дополнительная литература:

– Петросян, Д.С. Государственное регулирование национальной экономики. Новые направления теории: гуманистический подход / Д. С. Петросян. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 250 с.

– Попов, Р.А. Региональное управление и территориальное планирование / Р. А. Попов. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 312

– Управление проектами: учеб. пособие для студентов вузов / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге, А. В. Полковников ; под общ. ред. И. И. Мазура, В. Д. Шапиро. - 10-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2014. - 960 с. : ил., табл. - (Современное бизнес-образование).

– Моделирование и анализ бизнес-процессов: учебное пособие / авт.-сост. Е.Д. Емцева, К.С. Солодухин, С.В. Кучерова. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 76 с.

– Мазелис, А.Л., Гузенко, А.Г. Теория принятия решений: учебно-практическое пособие. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 84 с.

– Резник, Семен Давыдович. Менеджмент. Кн. 1 : Общие проблемы менеджмента. / С. Д. Резник. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 11, 277 с. - (Научная мысль).

- Баринов, В.А. Стратегический менеджмент/ В. А. Баринов, В. Л. Харченко, - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 368 с. : ил. - (Высшее образование).
- Вдовин, С.М. Стратегия и механизмы устойчивого развития региона / С.М. Вдовин. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 154 с. Рой О. М. Основы государственного и муниципального управления: [учеб. пособие для бакалавров, обуч. по направл. «Менеджмент»] / О. М. Рой. - 4-е изд. - СПб. : Питер, 2013. - 448 с.
- Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий: [для студентов, аспирантов] / В. В. Иванов, А. Н. Коробова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 383 с.
- Яновский В.В. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: учебное пособие для студентов вузов / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2012. - 200 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

а) полнотекстовые базы данных

<http://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

<http://lib.vvsu.ru> – РИАЦ ВГУЭС

б) интернет-ресурсы

<http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Минэкономразвития РФ

<http://www.gov.ru> - официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации

<http://www.rsnet.ru> - сервер органов государственной власти

<http://www.minregion.ru> - официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации

<http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных услуг

<http://www.gks.ru> - государственная служба государственной статистики

<http://www.primorsky.ru> - Официальный сайт администрации Приморского края

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для организации производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности имеются:

- аудитории, оборудованных мультимедийным оборудованием;
- учебные полигоны, учебно-производственные базы практики и мастерские,
- информационное и инфокоммуникационное оборудование,
- укомплектованный и регулярно обновляемый библиотечный фонд,
- доступ к электронным базам данных ведущих библиотек.

В университете обеспечен свободный доступ к внутренним информационным ресурсам – Хранилище полнотекстовой учебно-методической и научной информации ВГУЭС. Часть материалов находится в открытом доступе, часть доступна по учетной записи всем студентам и преподавателям ко всем материалам). У преподавателей имеется бесплатный доступ к Интернет, у студентов обеспечен бесплатный доступ к Интернет на занятиях и в библиотеке, а также платный доступ по wi-fi.

Во ВГУЭС обеспечен беспроводной доступ к интернету, оборудованы компьютерные классы, реализована единая информационная образовательная среда, включающая средства обучения и контроля: электронный каталог библиотеки, хранилище полнотекстовых электронных материалов, ИС тестирования СИТО, ИОС Аванта, система для проведения вебинаров, видео-конференций, сервер видео-лекций.

Приложение А
КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
прохождения производственной преддипломной практике студента ВГУЭС

Студент _____ направляется для
прохождения производственной преддипломной практики в _____

Наименование Организации

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Содержание выполняемых работ по программе	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя от организации	Подпись руководителя от организации
	Начало	Окончание		

Согласовано:

должность руководителя подразделения, где проводится практика

_____ И.О.Фамилия

дата

Студент-практикант

_____ И.О.Фамилия

подпись

дата

Руководитель от кафедры

_____ И.О.Фамилия

подпись

дата

Руководитель от организации

_____ И.О.Фамилия

подпись

дата