

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

/ С.Н. Щербич /

« 30 » августа 2019г.

программа

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность:

**Организация работы органов государственного и муниципального
управления**

Форма обучения: очная,
очно-заочная,
заочная

Программа «Преддипломная практика» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Государственное и муниципальное управление» (Организация работы органов государственное и муниципальное управление), утвержденными:

- для очной формы обучения «29» августа 2019 года;
- для заочной формы обучения «29» августа 2019 года;
- для очно-заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «30» августа 2019 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
доцент, к.э.н.



С.А. СУРКОВА

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
доцент, к.э.н.



З.Н. ВАРЛАМОВА

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления
образовательной деятельности



С.Н. СИНИЦЫН

1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Всего: 6 зачетных единицы (216 часов).

Очная форма обучения

Курс	4
Семестр	8
Трудоемкость, ЗЕ	6
Трудоемкость, ак. час	216
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Дискретно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

Очно-заочная форма обучения

Курс	5
Семестр	9
Трудоемкость, ЗЕ	6
Трудоемкость, ак. час	216
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Дискретно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

Заочная форма обучения

Курс	5
Семестр	10
Трудоемкость, ЗЕ	6
Трудоемкость, ак. час	216
Продолжительность, недель	6
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Дискретно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы.

Вид – производственная практика.

Тип – преддипломная.

Практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) и является обязательной.

Выполнение преддипломной практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин: «Административное право», «Бизнес-графика и презентационные технологии», «Бизнес-планирование», «Введение в специальность», «Государственная и муниципальная служба», «Государственное регулирование экономики», «Государственные и муниципальные финансы», «Гражданское право», «Деловые коммуникации», «Демография», «Земельное право», «Инновационный менеджмент», «Иностранный язык в профессиональной сфере», «Информационные технологии в управлении», «Исследование социально-экономических процессов», «История государственного управления», «Конституционное право», «Менеджмент некоммерческой организации», «Методы принятия управленческих решений», «Моделирование территориальных систем», «Муниципальное право», «Налоги и налогообложение», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы делопроизводства», «Основы маркетинга», «Основы математического моделирования социально-экономических процессов», «Основы права», «Организация предпринимательской деятельности», «Планирование и проектирование организаций», «Политология», «Принятие и исполнение государственных решений», «Прогнозирование и планирование», «Проектный менеджмент», «Психология», «Региональная экономика», «Региональное управление и территориальное планирование», «Русский язык делового общения», «Социальная политика», «Социальная психология», «Социология», «Социология управления», «Стратегический менеджмент», «Теория организации», «Теория управления», «Трудовое право», «Управление проектами», «Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)», «Экономика государственного и муниципального сектора», «Экономика предприятия», «Этика государственной и муниципальной службы», выполнения курсовых работ по дисциплинам «Принятие и исполнение государственных решений», «Региональное управление и территориальное планирование», а также в результате прохождения учебной и производственной практик.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика – это обязательный вид практики и форма учебных занятий в процессе подготовки обучающихся направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное направление» направленности «Организация работы органов государственного и муниципального управления», целевым образом направленная на выполнение выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика представляет собой вид учебной работы обучающихся, непосредственно ориентированная на профессионально-практическую подготовку.

Преддипломная практика проводится в соответствии с заключенными договорами в организациях и их структурных подразделениях, являющихся местами практики в соответствии с областями профессиональной деятельности направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное направление» направленности «Организация работы органов государственного и муниципального управления», которая включает:

- профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления в процессе сбора, систематизации и обобщения информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление знаний, полученных в рамках теоретического обучения;

- развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- предоставление обучающимся возможности получения опыта профессиональной деятельности и профессиональной адаптации;
- формирование преимущественно общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе выполнения видов профессиональной деятельности, профессиональных задач в рамках конкретных трудовых функций;
- создание условий для самостоятельной деятельности студентов по освоению общепрофессиональных и профессиональных компетенций через организацию соответствующего учебно-методического и консультационного сопровождения;
- применение обучающимися общепрофессиональных и профессиональных компетенций в реальной практической деятельности организаций;
- сбор, систематизация, анализ материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- 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 осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с приме-

нением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

- 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 (ПК-1);

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

- владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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-6);

- умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);
- способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);
- способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);
- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);
- умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);
- способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);
- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);
- 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 свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);
- владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государствен-

ной 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).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

- знать способы и средства коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (для ОК-5); формы, методы и инструменты самоорганизации и самообразования (для ОК-7); нормативную и правовую документацию в своей профессиональной деятельности (для ОПК-1); специфику организационно-управленческих решений (для ОПК-2); особенности проектирования организационных структур, стратегий управления человеческими ресурсами организаций (для ОПК-3); механизмы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций (для ОПК-4); закономерности составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (для ОПК-5); основные требования информационной безопасности (для ОПК-6); приоритеты профессиональной деятельности (для ПК-1); основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды (для ПК-2, 19); основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (для ПК-3); основы проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (для ПК-4); специфику методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности (для ПК-5); инструментарий количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды (для ПК-6); особенности моделирования административных процессов и процедур в органах власти (для ПК-7); особенности применения информационно-коммуникационных технологий в профессио-

нальной деятельности (для ПК-8); специфику межличностных, групповых и организационных коммуникаций (для ПК-9); этические требования к служебному поведению (для ПК-10); основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения (для ПК-11); основы разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ (для ПК-12); основы использования современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами с использованием современных инновационных технологий (для ПК-13); основы проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (для ПК-14); специфику делопроизводства и документооборота в сфере профессиональной деятельности (для ПК-15); специфику осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (для ПК-16); методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (для ПК-17); специфику проектирования организационных действий и служебных (трудовых) обязанностей (для ПК-18); правовую систему России и нормы права (для ПК-20); параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов (для ПК-21, 25); методы и способы оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (для ПК-22); особенности планирования и организации деятельности органов власти (для ПК-23); технологий, приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (для ПК-24); специфику сбора, обработки информации и особенности информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (для ПК-26); об особенностях разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (для ПК-27);

- уметь применять способы и средства коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (для ОК-5); работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (для ОК-6); организовывать свой труд (для ОК-7); работать с нормативной и правовой документацией в своей профессиональной деятельности (для ОПК-1); находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения (для ОПК-2); проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (для ОПК-3); осуществлять деловое общение и публичные вы-

ступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (для ОПК-4); составлять бюджетную и финансовую отчетность, распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (для ОПК-5); решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (для ОПК-6); 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 (для ПК-1); проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (для ПК-2); применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (для ПК-3); проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (для ПК-4); разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (для ПК-5); осуществлять количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды (для ПК-6); моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления (для ПК-7); применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (для ПК-8); осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (для ПК-9); взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (для ПК-10); осуществлять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения (для ПК-11); разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (для ПК-12); использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управле-

ние ресурсами с использованием современных инновационных технологий (для ПК-13); проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (для ПК-14); вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (для ПК-15); осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (для ПК-16); самоорганизовывать рабочее время, рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (для ПК-17); эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (для ПК-18); эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (для ПК-19); правильно применять нормы права (для ПК-20); определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (для ПК-21); оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (для ПК-22); планировать и организовывать деятельность органов власти (для ПК-23); использовать технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (для ПК-24); организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (для ПК-25); собирать и обрабатывать информацию (для ПК-26); разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления (для ПК-27);

- владеть формами и методами самообучения, самоконтроля, личного планирования и саморазвития (для ОК-7); навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (для ОПК-1); способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (для ОПК-2); способами проектирования организационных структур, инструментами по разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (для ОПК-3); методами и инструментами осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций (для ОПК-4); навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (для ОПК-5); основами информационной и библиографиче-

ской культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (для ОПК-6); навыками определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (для ПК-1); навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (для ПК-2, 19); навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (для ПК-3); навыками проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (для ПК-4); навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности лиц (для ПК-5); навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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 (для ПК-6); навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления (для ПК-7); способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (для ПК-8); способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (для ПК-9); способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (для ПК-10); основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (для ПК-11); навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ (для ПК-12); навыками использования современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами с использованием современных инновационных технологий (для ПК-13); навыками проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (для ПК-14); навыками ведения делопроизводства и документооборота в сфере профессиональной деятельности (для ПК-15); навыками осуществления техноло-

гического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (для ПК-16); методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (для ПК-17); способностью принимать участие в проектировании организационных действий (для ПК-18); способностью свободно ориентироваться в правовой системе России (для ПК-20); навыками определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонения и принятия корректирующих мер (для ПК-21); методами и способами оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (для ПК-22); 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 (для ПК-23); технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (для ПК-24); технологиями организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов (для ПК-25); навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (для ПК-26); способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (для ПК-27).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Структура преддипломной практики

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней		
		Очная форма обучения (8 семестр)	Очно-заочная форма обучения (9 семестр)	Заочная форма обучения (10 семестр)
1	Организационно-подготовительный этап	2	2	2
	в т.ч. Рубежный контроль № 1	1	1	-
2	Стажировка	13	13	18
	в т.ч. Рубежный контроль № 2	1	1	-
3	Сбор и оформление материалов	7	7	12
	в т.ч. Рубежный контроль № 3	1	1	-

4	Подготовка и защита отчета по практике	2	2	4
Всего:		24 дня (4 недели)	24 дня (4 недели)	36 дней (6 недель)

Основные требования к организации преддипломной практики определяются ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Положением об организации практики студентов ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет».

Преддипломную практику обучающиеся по направлению «Государственное и муниципальное управление» направленности «Организация работы органов государственного и муниципального управления» проходят:

очной формы обучения: в 8-м семестре в течение 4-х недель;

очно-заочной формы обучения: в 9-м семестре в течение 4-х недель;

заочной формы обучения: в 10-м семестре в течение 6-и недель.

Сроки проведения практики определяются соответствующим учебным планом основной образовательной программы высшего образования.

4.2. Виды работ, осуществляемых при выполнении преддипломной практики

Организационно-подготовительный этап

Собрание по преддипломной практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска в организацию; оформление части разделов дневника практики; согласование и оформление индивидуального задания на преддипломную практику в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Общее знакомство с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, документами, регламентирующими деятельность организации. Инструктаж по технике безопасности.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов преддипломной практики.

Стажировка

Закрепление профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Доработка и уточнение данных об организации (структурном подразделении) – базе преддипломной практики. Изучение нормативно-правовой, инструктивно-методической основы, организационно-управленческой, экономико-финансовой деятельности базы практики (положение/устав организации, регламент деятельности органа власти, положение о структурном подразделении, должностные регламенты и инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, прочие методические и инструктивные документы, бухгалтерская и статистическая отчетность) с целью уточнения данных по структуре управления, распределения функций между подразделениями и должностными лицами, компетенциях, основных видах и результатах деятельности, в том чис-

ле – по организации делопроизводства, документооборота и использования информационно-коммуникационных технологий. Оформление соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки преддипломной практики.

Сбор и оформление материалов

Сбор на основании индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы аналитических и графических материалов. Работа с правовой, нормативной, методической, отчетной и статистической документацией, учебными и научными изданиями, интернет-источниками. Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от организации.

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа преддипломной практики.

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления документов, прилагаемых к отчету по практике. Оформление и согласование с руководителем практики от университета отчета по практике. Защита отчета перед руководителем практики от университета.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Практика оценивается руководителем на основе дневника практики и отчета по практике, составляемого обучающимся.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного и представленного обучающимся отчета с приложенным дневником практики в комиссии. По итогам положительной аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно). Оценка по практике заносится в зачётную ведомость и зачётную книжку.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом и иными нормативными актами университета.

5.1. Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в

рамках общего знакомства с организацией. Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, декана факультета, печатью факультета. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от организации.

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в том числе, в качестве дублера), теоретические занятия на производстве, работа по изучению новейших достижений науки и техники, передовых методов работы в организации.

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, а записи в разделе «Производственная работа» скрепляются его подписью.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от организации и печатью от организации также скрепляется характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник практики прикладывается к выносимому на защиту отчету по преддипломной практике.

5.2 Отчет по преддипломной практике

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения преддипломной практики.

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле.

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от организации и представляется руководителю от университета на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики).

Титульный лист отчета представлен в приложении 2.

Объем отчета по преддипломной практике – 12-15 листов машинописного текста формата А4.

Подготовленные и собранные материалы при прохождении преддипломной практики включаются в отчет в качестве приложений.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения).
2. Дневник преддипломной практики.
3. Отчет по преддипломной практике.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки прохождения обучающимся преддипломной практики

Текущий контроль проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана практики – до 10 баллов за каждый из трех этапов практики (**максимум 30 баллов**).

Рубежные контроли проводятся руководителем практики от университета по завершению каждого из трех этапов практики.

Рубежный контроль № 1 (до 10 баллов).

Рубежный контроль № 2 (до 10 баллов).

Рубежный контроль № 3 (до 20 баллов, в том числе характеристика руководителя от организации – до 10 баллов).

Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) – до **30 баллов**.

Для допуска к промежуточной аттестации по итогам практики (дифференцированный зачет) обучающемуся необходимо набрать по результатам текущего и рубежного контролей не менее 50 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

Для получения по итогам преддипломной практики «автоматически» оценки «удовлетворительно» обучающемуся необходимо набрать минимум 68 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

По согласованию с руководителем практики от университета обучающемуся, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за качественное выполнение и перевыполнение плана практики (например, выступление на конференции с докладом или публикация по теме ВКР) и выставлена «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 50 баллов, для допуска к зачету по практике обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и пред-

ставляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала для выполнения разделов ВКР, выступление или публикация по теме ВКР, базирующихся на материалах практики.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам прохождения практики:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно
- 61...73 – удовлетворительно
- 74...90 – хорошо
- 91...100 – отлично.

6.3. Процедура оценивания результатов прохождения преддипломной практики

Рубежный контроль № 1 проводится руководителем преддипломной практики по окончании первого, организационно-подготовительного, этапа практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики.

Рубежный контроль № 2 проводится руководителем преддипломной практики по окончании второго этапа практики – стажировки. Оценивается качество участия обучающегося в мероприятиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов по теме выпускной квалификационной работы. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики от организации.

Дифференцированный зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

Руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике (до 5 баллов качество каждого документа), качество доклада (до 10 баллов), качество и полноту ответов на вопросы (до 10 баллов).

6.4. Фонд оценочных средств

Показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе преддипломной практики.

7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Основная учебная литература

1 Кормишкина, Л. А. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. Е.Г. Коваленко. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 409 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

7.2. Дополнительная учебная литература

1 Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. – 160 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

2 Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / В.П. Орешин. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 320 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

3 Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 378 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

7.3. Методическая литература

1. Выпускная квалификационная работа бакалавра (бакалаврская работа) [Электронный ресурс]: методические указания по организации преддипломной практики и выполнению выпускной квалификационной работы для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (направленность «Организация работы органов государственного и муниципального управления») очной и заочной форм обучения / Министерство образования и науки Российской Федерации, Курганский государственный университет, Кафедра «Менеджмент» ; [сост.: О.А. Артаментова, С.А. Суркова, О.С. Жидкова]. – Электрон. текстовые дан. (тип файла: pdf ; размер 726 Кб). – Курган : Издательство Курганского государственного университета, 2016. – 59 с.

7.4. Ресурсы сети «Интернет»

Интернет-ресурсы	Краткое описание
http://www.aup.ru	AUP.Ru – Административно-Управленческий Портал
http://window.edu.ru	Единое окно доступа к образовательным ресурсам
http://znanium.com	Электронно-библиотечная система Znanium.com
http://www.dist.kgsu.ru	Система поддержки учебного процесса КГУ
http://vgmu.hse.ru	Сайт ежеквартального научно-образовательного журнала «Вопросы государственного и муниципального управления»
http://www.ptpu.ru/default.asp	Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»
http://www.kremlin.ru	Официальный сайт Президента РФ
http://www.duma.gov.ru	Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
http://government.ru	Официальный сайт Правительства РФ
http://www.kurganobl.ru	Официальный сайт Правительства Курганской области
http://www.kurganoblduma.ru	Официальный сайт Курганской областной Думы
http://www.kurgan-city.ru	Официальный сайт муниципального образования город Курган
www.msu.45.ru	Портал представительных органов муниципальных районов и городских округов Курганской области

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

http://www.garant.ru	Информационно-правовой портал «Гарант»
http://www.consultant.ru	Официальный сайт компании «Консультант Плюс», правовая поддержка

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объектами преддипломной практики могут быть следующие структуры государственного и муниципального управления (далее – организации) и их подразделения, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие и коммерческие организации;
- международные организации;
- научные и образовательные организации.

По согласованию с выпускающей кафедрой преддипломная практика может быть пройдена в экономических подразделениях коммерческих организаций (предприятий), если:

- организации (предприятия) являются объектами реализации государственных (муниципальных) социально-экономических программ;
- организации (предприятия) являются градообразующими.

Преддипломная практика проводится на основе заключенных между университетом и государственными (муниципальными) органами власти, предприятиями и организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся.

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики:

- от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры;
- от организации – как правило, ведущие специалисты.

Руководитель преддипломной практики от университета назначается приказом ректора по представлению кафедры. Руководитель ВКР выбирается из числа ведущих преподавателей кафедры, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, и назначается приказом ректора университета.

Организации, выбранные в качестве баз для преддипломной практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления студентов-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения преддипломной практики и выполнения индивидуального задания по теме ВКР;

- иметь возможность назначать руководителя преддипломной практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и

педагогической подготовкой для работы со студентами-практикантами.

Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения преддипломной практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры.

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

Если обучающиеся пропустили прохождение практики по уважительной причине, то они проходят практику в свободное от учебы время.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

_____ практики

фамилия

имя, отчество

студента _____ факультета _____

специальности (направления подготовки) _____

_____ курса _____ группы

г. Курган

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
фамилия, имя, отчество

_____ курса, специальности (направления подготовки) _____

_____ факультета
Курганского государственного университета направляется для прохождения

_____ вид практики

В _____
наименование населенного пункта

_____ наименование предприятия (организации)

СРОК ПРАКТИКИ:

с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____

Директор института _____

М.П.

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

прохождения _____ практики

студентом _____
(составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место студента	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от предприятия _____

2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ

Дата	Изучаемый объект (предприятие, цех, машина, сооружение и т.д.)	Краткое описание изученного объекта и замечания студента

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Рабочее место, должность _____

Дата	Краткое содержание выполняемых работ	Замечания и отметка руководителя практики от университета

4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Дата	Содержание занятий	Ф.И.О. руководителя занятий

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ

Специальный вопрос

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

6. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ НОВЕЙШИХ ДОСТИЖЕНИЙ НАУКИ И ТЕХНИКИ, ПЕРЕДОВЫХ МЕТОДОВ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

№	Содержание выполненных работ	Заключение предприятия о работе студента

7. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА

(оценка работы студента на практике)

Заполняется руководителем практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия _____

М.П.

Титульный лист отчета о прохождении преддипломной практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В _____
наименование организации или структурного подразделения (базы практики)

Направление 38.03.04 – **Государственное и муниципальное управление**
Направленность: «Организация работы органов государственного и муниципально-
пального управления»

Выполнил: студент(ка) группы _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации _____ И.О. Фамилия
М.П.

Руководитель выпускной
квалификационной работы _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия

Дата защиты:

Баллы:

Оценка:

Курган 20__