

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧОУ ВО МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА

Кафедра государственного и муниципального управления
и правового обеспечения государственной службы

СОГЛАСОВАНО

Начальник Учебно-методического
управления

« » « » 2016 г.

 А.А. Бодров

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

« » « » 2016 г.

 В.Н. Перов

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.04

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки _____

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная и др.)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методической комиссии
«05» «окт» 2016 г.

Руководитель образовательной программы  Д.В. Березовский

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и
муниципального управления и правового обеспечения государственной службы
«31» «авг» 2016 года (протокол № 1)

Зав. кафедрой  Д.В. Березовский

Самара 2016

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр») (очной и заочной форм обучения).

Программа составлена с учетом квалификационной характеристики бакалавра государственного и муниципального управления, типовых рабочих программ дисциплин направления подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» и Положения об итоговой государственной аттестации выпускников ЧОУ ВО «Международный институт рынка».

Производственная (преддипломная) практика является необходимой составляющей учебного процесса по направлению подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление квалификация (степень) «бакалавр». Преддипломная практика проводится на 4 курсе в восьмом семестре (216 часов, 6 ЗЕТ).

Производственная (преддипломная) практика является формой практического закрепления теоретических знаний студентов в рамках учебного процесса и формой практической подготовки к профессиональной деятельности.

Срок практики определяется в соответствии с Федеральным государственным стандартом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», а также действующим учебным планом:

Вид практики	Семестр	Кол-во недель
Производственная (преддипломная) практика	8	4

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является закрепление и обновление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности, а также формирование профессиональной компетентности, в том числе, общекультурных и профессиональных компетенций, развитие деловых, организаторских и личностных качеств у студентов для последующей эффективной работы в органах государственной власти и местного самоуправления, в других организациях и учреждениях.

Основные задачи производственной (преддипломной) практики:

- закрепление теоретических знаний по дисциплинам правового, общеэкономического, управленческого и специального профиля;
- изучение полномочий и функций организации, в которой проходит производственная практика, ее структурных подразделений, взаимодействия подразделений организации для достижения общих целей и задач;
- приобретение практических навыков в сфере государственного и муниципального управления;
- выработка навыков разработки и исполнения правовых актов, подготовленных в организации;
- обоснование выбора темы выпускной квалификационной работы (ВКР), результаты выполнения которой имели бы практическое значение и могли быть использованы на базе практики;
- сбор и систематизация нормативной, отчетной и прогнозной информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы;
- обобщение результатов практики в отчете, оформленном в соответствии с требованиями кафедры.

Базами производственной (преддипломной) практики являются государственные

органы - Аппарат Правительства Самарской области, Самарская Губернская Дума, Министерства и департаменты Самарской области, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, некоммерческие организации.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная (преддипломная) практика направлена на закрепление знаний по следующему перечню дисциплин: Региональное управление и территориальное планирование, Делопроизводство, Социология управления, маркетинг территорий, Управление демографическими процессами, Бюджетное обеспечение социальной сферы, Социальная политика ряд др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Общекультурные компетенции:

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

общепрофессиональные компетенции:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

профессиональные компетенции:

умением 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);

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

В целом по окончании производственной практики студент должен знать:

- обязанности по той должности, которую он изучал (занимал как практикант);
- знать и безупречно выполнять правила служебного поведения.
- практически знать организационную и правовую основу деятельности управленческого органа.

По окончании производственной практики студент должен владеть: навыками профессионального выполнения заданий исполнителя или младшего руководителя на конкретном рабочем месте;

По окончании производственной практики студент должен уметь:

- разрабатывать и правильно оформлять служебные документы;
- уметь выполнять обязанности по той должности, которую он изучал (занимал как практикант).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часа.

Протяженность преддипломной практики в соответствии с учебным планом – 4 недели.

4.1. Содержание производственной (преддипломной) практики

Подготовительный этап, включающий организационные мероприятия: установочную конференцию, корректировка планов экспериментальной работы и т.д.

Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.

Заключительный этап, включающий организационные мероприятия, итоговую конференцию с представлением (презентацией) итогов научно-исследовательской работы по материалам проведенного исследования.

Используемые информационные, инструментальные и программные средства: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы

Форма промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

По итогам прохождения производственной практики студентом пишется отчет. Составление отчета происходит в тесном сотрудничестве с научным руководителем. Защита отчета происходит не позднее 1 недели после окончания сроков прохождения практики.

В рамках прохождения производственной практики студент осуществляет сбор материалов по практическому разделу ВКР, который выполняется в соответствии с заданием на проектирование ВКР.

Одновременно студент ведет дневник производственной практики в свободной форме и готовит материалы для отчета по практике.

В отчете по производственной практике должны найти отражение те из перечисленных вопросов, которые имеют непосредственное отношение к теме ВКР:

1. общая характеристика организации (сфера деятельности, миссия, цели);
2. анализ деятельности организации (функции, полномочия);
3. характеристика отрасли, в которой действует данная организация;
4. законодательство, регулирующее деятельность организации;
5. структура организации (подразделения, взаимодействия между ними);
6. управленческий контроль в организации;
7. нормативные и иные правовые акты, принимаемые в организации;
8. описание применяемых в организации технологий принятия управленческих решений;
9. коммуникационные и мотивационные процессы в организации, их достоинства и недостатки;
10. лидерство, методы власти и влияния, стиль управления, групповая динамика в организации;
11. конфликты в организации: сценарий, методы разрешения, роли участников;
12. организационная культура.

Тематический план по содержанию практики

Наименование разделов и тем	Нагрузка студента	Практические занятия	Всего часов
Раздел 1. Установочная конференция по	15	15	15

практике			
Раздел 2. Общая характеристика организации: сфера деятельности, миссия, цели;	15	15	15
Раздел 3. Анализ деятельности организации (функции, полномочия);	15	15	15
Раздел 4. Характеристика отрасли, в которой действует данная организация;	15	15	15
Раздел 5. Законодательство, регулирующее деятельность организации;	15	15	15
Раздел 6. Структура организации	15	15	15
Раздел 7. Управленческий контроль в организации	15	15	15
Раздел 8. Нормативные и иные правовые акты, принимаемые в организации	15	15	15
Раздел 9. Описание применяемых в организации технологий принятия управленческих решений;	15	15	15
Раздел 10. Коммуникационные и мотивационные процессы в организации, их достоинства и недостатки;	15	15	15
Раздел 11: Лидерство, методы власти и влияния, стиль управления, групповая динамика в организации;	15	15	15
Раздел 12. Конфликты в организации: сценарий, методы разрешения, роли участников;	15	15	15
Раздел 13. Организационная культура.	15	15	15
Раздел 14. Анализ результатов практики	21	21	21

(подготовка отчета и защита практики)			
Итого: 216 часа			216

Организация практики

Руководство прохождением практики студентов осуществляется преподавателем кафедры, которым является руководитель выпускной квалификационной работы, и руководителем со стороны организации.

Порядок прохождения практики и ее содержание определяется планом, разработанным студентом совместно с руководителем ВКР. В него входит перечень вопросов и заданий на весь период практики с указанием сроков их выполнения.

В обязанности Центра планирования карьеры и трудоустройства входит подбор мест практики, распределение студентов по ним и заключение договоров на прохождение практики.

В обязанности кафедры входит разработка программы практики и формирование списков студентов, нуждающихся в местах практики.

В обязанности руководителя ВКР входит:

1. определение индивидуальной части задания по практике (т.е. перечень информации и материалов, которые необходимо собрать для написания ВКР).
2. контроль своевременности и качества выполнения заданий студентом.

Студент обязан в установленный срок выполнять все работы, предусмотренные программой практики, а по окончании прохождения практики представить на кафедру отчет.

Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике

Порядок подготовки отчета. Отчет по практике выполняется в виде реферата (краткое изложение сути вопроса) объемом 15-20 страниц.

В задании на практику указывается предполагаемая тема выпускной квалификационной работы (по результатам практики корректируется тема, объем и содержание выпускной работы).

Отчет выполняется на форматах бумаги А4 страницы нумеруются сквозной нумерацией за исключением титульного листа и листа содержания. Нумерация проставляется в верхнем правом углу страницы.

Содержание и структура отчета по производственной (преддипломной) практике.

Отчет по практике содержит следующие разделы:

Титульный лист - здесь указывается вид практики и организация, где проводилась практика, фамилия, имя, отчество студента, учебная группа и личная подпись студента, фамилия, имя, отчество руководителя практики.

Содержание - здесь указываются разделы, подразделы работы с указанием страниц размещения

Введение - здесь отражается краткое содержание работы, текст должен быть разбит на абзацы, иметь заголовок «ВВЕДЕНИЕ» без цифрового обозначения. Объем введения не более одной страницы.

Основная часть - здесь излагается основное содержание работы с разбивкой на разделы и подразделы. Изложение должно полностью раскрыть суть поставленного вопроса. Необходимые рисунки, схемы, таблицы выполняются в соответствии с правилами оформления (ГОСТом) и располагаются в тексте по мере их упоминания. В случае необходимости их можно выносить на отдельный лист сразу после упоминания в тексте. В тексте основной части необходимо делать соответствующие ссылки на литературу.

Заключение - содержит основные, выводы по практике, в соответствии с поставленными задачами. Указывается экономический эффект. Заключение выполняется на отдельном листе как раздел основной части без номера. Объем заключения не более одной страницы.

Список литературы - оформляется в соответствии с действующими правилами (ГОСТом). Источники располагаются в порядке упоминания в тексте или в алфавитном порядке с единой нумерацией.

Приложения - оформляются в соответствии с правилами (ГОСТом). В приложение выносятся вспомогательный материал, здесь же могут помещаться графические материалы, рисунки, таблицы и т.п.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении производственной (преддипломной) практики используются следующие формы учебной работы:

- установочная конференция;
- самостоятельная работа студентов, включающая усвоение теоретического и практического материала;
- выполнение заданий непосредственного руководителя по месту практики;
- консультирование студентов по темам и заданиям практики;
- подготовка написания отчета по практике;
- защита производственной (преддипломной) практики.

Наименование раздела дисциплины	Инновационные						Интерактивные						
	Разбор конкретных ситуаций (кейсов- case-studies)	Профессиональный тренинг	Метод проектов	Научно-поисковый метод	Дистанционное обучение	Проблемное изложение	Эвристическая беседа	Дискуссия	Мозговой штурм	Круглый стол	Деловая игра	Ролевая игра	Мастер-классы экспертов-специалистов
Раздел 1. Установочная конференция по практике	лк												
Раздел 2. Общая характеристика организации: сфера деятельности, миссия, цели;				пр									
Раздел 3. Анализ деятельности организации (функции, полномочия);	пр		пр	пр		пр	пр						

Раздел 4. Характеристика отрасли, в которой действует данная организация;								пр		пр			
Раздел 5. Законодательство, регулирующее деятельность организации;	пр		пр										
Раздел 6. Структура организации	пр			пр		пр	пр	пр					
Раздел 7. Управленческий контроль в организации		пр	пр	пр	пр					пр			
Раздел 8. Нормативные и иные правовые акты, принимаемые в организации	пр										пр	пр	
Раздел 9. Описание применяемых в организации технологий принятия управленческих решений;	пр										пр	пр	
Раздел 10. Коммуникационные и мотивационные процессы в организации, их достоинства и недостатки;	пр		пр	пр		пр	пр						
Раздел 11: Лидерство, методы власти и влияния, стиль управления, групповая динамика в организации;								пр		пр			
Раздел 12. Конфликты в организации: сценарий, методы разрешения, роли участников;	пр		пр										
Раздел 13. Организационная культура.	пр			пр		пр	пр	пр					

Раздел 14. Анализ результатов практики (подготовка отчета и защита практики)										ЛК			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Формы промежуточного и итогового контроля по производственной (преддипломной) практике

Формой промежуточного контроля по практике является проверка дневника практики и контроль руководителя практики от организации.

После окончания практики, студент представляет на кафедру и защищает отчет по практике, где должен быть указан перечень материалов и их всесторонний анализ, отзыв организации. Объем отчета 15-20 страниц. Отзыв оформляется по прилагаемой форме.

Защита отчета по практике происходит публично с презентацией результатов производственной практики.

Форма отчетности - дифференцированный зачет

Зачет по практике принимается комиссией в составе заведующего выпускающей кафедрой, руководителя практики от кафедры и преподавателя кафедры, либо руководителя центра планирования карьеры и трудоустройства.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, не допускается к работе над выпускной квалификационной работой.

Критерии оценки студентов на производственной (преддипломной) практике

Успеваемость студента определяется в соответствии с Положением об организации балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов «Международного института рынка» с помощью традиционной 5-балльной и 100-% шкалы оценок, Европейской системы перевода зачетных единиц трудоемкости (ECTS). Соответствие 5-и и 100-% шкал приведено в таблице 1.

Таблица 1.

Соответствие систем оценок

Оценка	Неудовлетворительно	Удовлетворительно		Хорошо	Отлично
Набранная сумма % (max – 100)	менее 50 %	50-69 %		70-89 %	90-100 %
оценка ECTS	Неудовлетворительно	Посредственно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

Каждой оценке ECTS соответствует описание оценок, представленных в таблице 2.

Таблица 2.

Описание оценок ECTS для государственного экзамена

B	«Отлично» – студент ответил на 27 – 30 вопросов теста
C	«Хорошо» – студент ответил на 21 – 26 вопросов теста
D	«Удовлетворительно» – студент ответил на 15 – 20 вопросов теста
FX	«Неудовлетворительно» – студент ответил на 0 – 14 вопросов теста

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

7.1. Нормативные акты и литература Основная литература

1. Конституция РФ 1993 года.
2. Гражданский кодекс РФ. Части I и II.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
5. Бюджетный кодекс РФ.
6. Конин, Н.М. Административное право / Н.М.Конин, Е.И. Маторина. - Учебник для бакалавров. - М. : Изд-во Юрайт, 2014. - 574с. - (Бакалавр. Базовый курс).
7. Административное право России : учебник / под ред. В.Я. Кикоть, П.И. Кононов, Н.В. Румянцев. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 759 с. : табл. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02600-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114573>.
8. Государственная и муниципальная служба / Под ред.В.И. Петрова. - Учебник для бакалавров. - М. : Изд-во Юрайт, 2014. - 365с. - (Бакалавр. Базовый курс.)
9. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба / В.Д.Граждан. - Учебник для бакалавров. - М. : Юрайт, 2013. - 641с. - (Бакалавр. Углубленный курс).
10. Нудненко, Л.А. Конституционное право России / Л.А.Нудненко. - Учебник для бакалавров. - М. : Изд-во Юрайт, 2014. - 616с. - (Бакалавр.Базовый курс).
11. Муниципальное право России / Под ред. А.Н. Кокотова. - Учебник для бакалавров. - М. : Юрайт, 2013. - 559с. - (Бакалавр.Углубленный курс).
12. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление / И.А.Василенко. - Учебник для бакалавров. - М. : Изд-во Юрайт , 2013. - 495с. - (Бакалавр.Базовый курс).
13. Социальная политика / Под ред. Е.И.Холостовой, Г.И.Климантовой. - Учебник для бакалавров. - М. : Изд-во Юрайт, 2015. - 367с. - (Бакалавр. Базовый курс).
14. Митрофанова, И.В. Регион: экономика, политика, управление : учебник / И.В. Митрофанова, Н.П. Иванов, И.А. Митрофанова. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 600 с. : ил., табл., рис. - ISBN 978-5-4458-5137-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233062>
15. Погребняк Р.Г., Пожидаева Е.С. [и др.]; под ред.Ю.Н.Шедько. - Учебник и практикум для академического бакалавриата. - М. : Изд-во Юрайт, 2016. - 503с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-6635-0.
16. Соловьев, М.М. Управление государственной собственностью: методология, опыт, инновации / М.М.Соловьев, Л.И.Кошкин, А.А.Свирина. - Учебник для бакалавриата. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 303с. - (Высшее образование).
17. Аньшин, В.М. Управление проектами: фундаментальный курс : учебник / В.М. Аньшин, А.В. Алешин, К.А. Багратиони ; под ред. В.М. Аньшин, О.М. Ильина. - М. : Высшая школа экономики, 2013. - 624 с. - (Учебники Высшей школы экономики). - ISBN

978-5-7598-0868-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227270>

18. Бабич, А.М. Государственные и муниципальные финансы : учебник / А.М. Бабич, Л.Н. Павлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 703 с. - ISBN 5-238-00413-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116709>.

Дополнительная литература:

1. Амадаев, А.А. Управление инвестиционно-инновационной привлекательностью в реальном секторе региональной экономики / А.А. Амадаев. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 219 с. - ISBN 978-5-394-01937-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221277>
2. Государственное и муниципальное управление / С.Ю.Наумов, Н.С.Гегедюш, М.М.Мокеев, А.А.Подсумкова. - Учебное пособие. - М. : ИТК "Дашков и К", 2013. - 556с.
3. Конституционное право России : учебник / Б.С. Эбзеев, И.Н. Зубов, Е.Н. Хазов и др. ; под ред. Б.С. Эбзеев, Е.Н. Хазов, А.С. Прудников. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 711 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02592-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115399>
4. Мельников, С.Б. Подготовка команд нового поколения профессиональных муниципальных управленцев высшей квалификации / С.Б. Мельников. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 101 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4890-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=288830> .
5. Моисеев, В.В. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / В.В. Моисеев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 603 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4664-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363024>
6. Основы государственного и муниципального управления / Сост. С.Ю.Сергеева. - Учебное пособие. - Самара : МИР, 2014. - 40с.
7. Потапова, А.А. Муниципальное право. Конспект лекций : учебное пособие / А.А. Потапова. - М. : Проспект, 2014. - 102 с. - ISBN 978-5-392-14673-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276982>
8. Тавокин, Е.П. Социальная политика / Е.П.Тавокин. - Учебное пособие для бакалавров. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 157с. - (Высшее образование: Бакалавриат).
9. Тимофеев, М.И. Связи с общественностью (Паблик Рилейшнз) / М.И.Тимофеев. - Учебное пособие. - М. : РИОР, 2009. - 192с. - (Только лучшие книги).
10. Управление проектами / Под общ.ред. И.И. Мазура, В.Д.Шапиро. - Учебное пособие. - М. : Изд-во "Омега-Л", 2014. - 960с.:ил.,табл.
11. Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность / В.В.Яновский, С.А.Кирсанов. - Учебное пособие для бакалавриата. - М. : КНОРУС, 2015. - 200с. - (Бакалавриат).
12. GR-связи с государством: теория, практика и механизмы взаимодействия бизнеса и гражданского общества с государством : учебное пособие / под ред. Л.В. Сморгун, Л.Н. Тимофеева. - М. : Российская политическая энциклопедия, 2012. - 408 с. - (Политология России). - ISBN 978-5-8243-1533-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135141>

Приложение 1

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие в организации, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может выполнять конкретные задания по какой-либо должности, возможно даже, с оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и соответствующих должностных инструкций.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от организации он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос о повторном прохождении практики или об отчислении студента из вуза.

Студент в период прохождения практики должен собрать материал для ВКР, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, собрать и подготовить графический материал, если это необходимо.

В заключение практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике.

Студенты, чьи отчеты оформлены неполно и небрежно, к защите практики не допускаются.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ

Руководитель отвечает за подготовку и проведение практики от кафедры вуза:

- выдает задание на производственную (преддипломную) практику (прил. 3), форму отзывов (прил. 4) и форму отчета по практике (прил. 5);
- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по подготовке и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с базовыми организациями;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет начальнику отдела производственной практики вуза списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- организует консультации для студентов в период практики;
- составляет расписание консультаций;
- консультирует студентов по вопросам содержания практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверяет качество работы студентов и контролирует выполнение ими индивидуальных заданий;
- помогает в подборе и систематизации материала для отчета;
- рассматривает отчет по практике, пишет отзыв с оценкой работы;
- готовит отчет в двухнедельный срок после окончания практики о ее итогах и представляет его заведующему кафедрой.

Ответственность за руководство практикой студентов в организации возлагается на специалистов в области государственного и муниципального управления, менеджмента, назначенных руководством организации. Руководитель обеспечивает условия для выполнения студентами задания, консультирует по вопросам управления персоналом, менеджмента и подготовки материалов для отчета. По окончании практики им проверяется отчет о практике, пишется отзыв и оценивается работа студента. В отзыве дается оценка приобретенным навыкам студента, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, участию студента в общественной жизни организации.

По окончании практики студент докладывает руководителю об этом и сдает ему на проверку отчет в указанные выпускающей кафедрой сроки.

ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

Студенту _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление квалификация (степень) «бакалавр».

Место проведения практики _____

Руководитель практики от кафедры:

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на практике:

1. Общая характеристика организации (органа власти или местного самоуправления): организационно-правовая форма, вид деятельности, цели деятельности, организационная структура.
2. Общая характеристика деятельности организации: функции и полномочия, формы и методы деятельности, регламент деятельности.
3. Организационная структура управления и полномочия структурного подразделения, в котором осуществляется производственная практика.
4. Нормативные документы, служащие правовой основой для деятельности организации.
5. Порядок разработки, согласования и утверждения нормативных и индивидуальных правовых актов и документов в данной организации.
6. Изучение и практическое использование правовой и методической базы для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).
7. Разработка предложений по совершенствованию правовой базы, структуры управления и методов реализации полномочий данной организации в контексте ВКР.
8. Подготовка проектов, концепций развития организации, государственного регулирования данной отрасли, развития нормативной базы для включения в ВКР.

Студент _____ Дата _____

подпись

Руководитель _____ Дата _____

подпись

ОТЗЫВ**о прохождении производственной (преддипломной) практики**

Студент _____

Курс ____ Группа _____

Направление подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление квалификация (степень) «бакалавр».

Место проведения практики _____

Сроки практики с _____ до _____

Отзыв руководителя организации (подразделения) о работе студента

Оценка руководителя _____

Руководитель организации _____

(должность,

Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20

М П

Отзыв руководителя производственной практики о выполнении задания

Оценка руководителя _____

Руководитель практики _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 г.

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**Кафедра государственного и муниципального управления и
правового обеспечения государственной службы**

Группа _____

Направление подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление квалификация (степень) «бакалавр».

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

Студент

(ф.и.о., подпись)

Дата защиты _____

Оценка _____

Подпись руководителя

Самара, 20 ____ г.