


Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

 Первый проректор
Е.Г.Замолоцких
"28" сентября 2015 г.

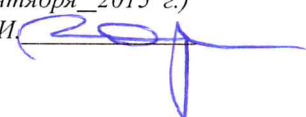
Программа прохождения преддипломной практики для бакалавров,
обучающихся по направлению подготовки **38.03.04– ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ.**

Профиль подготовки

— Региональное управление

*Рекомендовано Ученым советом ОАНО ВО «МПСУ»
(протокол № 1 от 28.09. 2015 г.)*

*Одобрено кафедрой государственного и
муниципального управления
(протокол № 2 от 21 сентября 2015 г.)
Зав.кафедрой Горелов О.И.*



Москва, 2015

Программа преддипломной практики составлена для студентов специальности **38.03.04** «Государственное и муниципальное управление» Профиль подготовки — Региональное управление.

Составители: Горелов О.И., к.и.н., зав. кафедрой «Государственное и муниципальное управление» ОАНО ВО «Московский психолого-социальный университет»; Лукьянец А.С., к.э.н., доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» ОАНО ВО «Московский психолого-социальный университет»;

Программа прохождения практик студентами обсуждена и утверждена к использованию в учебном процессе решением кафедры государственного и муниципального управления, протокол № 2 от «21» сентября 2015 г.

1. Цели практики

Преддипломная практика осуществляется в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности **38.03.04** «Государственное и муниципальное управление» Профиль подготовки — Региональное управление. Практика является составной частью учебного процесса.

Цели преддипломной практики. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Целью преддипломной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; сбор и анализ и обобщение материала, который будет затем использоваться при написании бакалаврской работы. Если итогом производственной практики являлось написание аналитического отчета о текущем состоянии объекта исследования (места прохождения практики), то задачей преддипломной практики является формулирование путей совершенствования объекта сферы ГМУ. Отчет о преддипломной практике является основой практической главы будущей бакалаврской работы практиканта.

В ходе преддипломной практики у студентов формируются следующие компетенции-

-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)

-способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

-способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

-умением 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).

-способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-9)

-способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)

-умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21)

--умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

--владением 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 (ПК-23)

--владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24)

-способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27)

2. Задачи практики

Основными задачами практики выступают:

- закрепление теоретических знаний;
- анализ системы государственного и муниципального управления на примере конкретного органа власти (организации);

- анализ проблемной области государственного и муниципального управления в конкретном органе власти (организации);
- сопоставление теоретических знаний и практического опыта, получаемого в период прохождения практики;
- сбор необходимых материалов, документов и статистических данных за 3-5 лет для выполнения аналитической части (т.е. второй главы) бакалаврской работы в соответствии с выбранной темой.
- Формулирование основных путей совершенствования объекта управления.

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27.11.15 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» устанавливаются виды, способы и формы проведения практики.

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения – дискретная.

Объем дисциплины (модуля).

Очная форма обучения	Заочная форма обучения
4 недели	4 недели

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Уточнение базы практики. Распределение студентов по	Оформление необходимых

		<p>базам практики</p> <p>Определение темы в сфере управления персоналом организации.</p> <p>Проведение организационного собрания.</p> <p>Обеспечение студентов программой практики.</p> <p>Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Постановка проблемы.</p> <p>Выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной конкретной проблемой в системе управления персоналом организации.</p> <p>12 часов</p>	<p>бланков.</p> <p>Консультации</p> <p>.</p>
2	Этап производственной деятельности	<p>Работа с документами организации.</p> <p>Сбор, анализ и обработка необходимой фактической (эмпирической) информации.</p> <p>Выполнение необходимых производственных заданий по теме.</p> <p>Наблюдения, измерения и другие, выполняемые самостоятельно, виды работ.</p> <p>Систематизация материала.</p> <p>Разработка вариантов решения поставленной</p>	<p>Проверка руководителем всех материалов.</p> <p>Индивидуальные консультации</p> <p>.</p>

		проблемы. 164 часа	
3	Отчетный этап	Подготовка отчета. Сдача отчета на кафедру. 40 часов	Защита отчета.

В течение данной практики используются *индивидуальные формы контроля*.

3. База практики

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования специальности **38.03.04** «Государственное и муниципальное управление» к квалификационной характеристике студента базами практики студентов могут быть: государственные и муниципальные органы власти; государственные и муниципальные учреждения; предприятия и организации различных форм; общественные и научные организации.

Допускается прохождение практики по месту работы студента, если база практики отвечает вышеназванным требованиям.

4. Организация и порядок прохождения практики

Организация практики включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий следующие мероприятия: уточнение базы практики, утверждение руководителя практики, корректировка заданий на практику.
2. Распределение студентов по базам практики, проведение организационного собрания, обеспечение студентов программой практики.

3. Непосредственно практика, сопровождающаяся при необходимости консультациями руководителя.
4. Завершение практики, подготовка документов для включения в «Отчет о прохождении практики».
5. Подготовка отчета в течение недели после завершения практики.
6. Сдача отчета на соответствующую кафедру.
7. Защита отчета.

Оценка по практике дифференцирована (зачет с оценкой), получение неудовлетворительной оценки при защите отчета приравнивается к академической задолженности.

Каждый студент закрепляется для прохождения практики в конкретной организации.

При необходимости перед началом практики студент получает на кафедре направление, в котором указывается его Ф.И.О., номер группы, место прохождения практики.

Срок практики по каждой форме обучения оговаривается в учебном плане специальности **38.03.04** «Государственное и муниципальное управление», В ходе практики студенты собирают материал и оформляют в виде отчета.

Отчет подписывается студентом, руководителем практики от организации, и руководителем практики от кафедры.

5. Обязанности сторон

Руководитель практики от кафедры обязан:

- взаимодействовать с деканатом и студентами по вопросам практики;
- распределить студентов по базам практики;
- провести организационное собрание со студентами;
- ознакомить студентов с приказом на практику;
- выдать программу практики, согласовать с заведующим кафедрой формы контроля;
- установить даты кафедральных консультаций;
- уточнять задания на практику;
- оказывать методическую помощь студентам во время прохождения практики;
- осуществлять контроль прохождения практики, при необходимости поддерживать связь с руководителем практики от организации;

- заполнить рецензию на отчет по практике;
- провести защиту отчетов по практике;
- представить в деканат ведомость по итогам практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- ознакомить студентов с нормативными материалами, регламентирующими деятельность организации;
- систематически контролировать прохождение практики студентами;
- оказывать помощь студенту при выполнении программы практики;
- составить и подписать отзыв о работе студента;
- при необходимости поддерживать связь с руководителем практики от университета.

Студент-практикант обязан:

- своевременно и качественно выполнять все указания руководителей практики от кафедры и организации в соответствии с программой практики;
- присутствовать на организационном собрании, определиться с местом практики, при необходимости получить направление на практику;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- изучить необходимые материалы и документы и собрать нужные статистические данные;
- собирать материал в соответствии с темой дипломной работы;
- регулярно (не реже 2 раз в неделю) информировать руководителя практики от кафедры о проделанной работе;
- представить руководителю практики от кафедры отчет с отзывом-характеристикой с места прохождения практики и необходимыми печатями;
- защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

6. Содержание практики, методические рекомендации по ее проведению

Содержание практики предполагает:

- ознакомление с историей органа государственной власти (местного самоуправления, организации);

- изучение правовых основ деятельности органа власти (организации);
- изучение цели, функций, структуры органа власти (организации), основных функций их структурных подразделений;
- ознакомление с численным и качественным составом сотрудников;
- анализ планирования деятельности органа власти (организации);
- анализ документационного и информационно-аналитического обеспечения управления в органе власти (организации);
- изучение мер по совершенствованию системы управления органом власти (организацией);
- анализ процессов разработки, принятия и реализации управленческих решений в органе власти (организации) и контроля за их выполнением;
- анализ проблемной области государственного и муниципального управления в органе власти (организации);
- анализ критериев и показателей эффективности деятельности органа власти (организации);
- поиск и сбор материалов по проблематике дипломного проекта.

7. Подведение итогов практики и подготовка отчета

В течение недели после прохождения практики в обобщенном виде излагаются результаты работы студента, фиксируются ее ключевые моменты, основные положения, указываются наиболее важные недостатки в конкретной подсистеме государственного и муниципального управления. В этом разделе

следует отразить оценку общего состояния подсистемы государственного и муниципального управления и обосновать необходимость проектных предложений.

8. Требования к отчету по практике

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Объем отчета – не менее 35 страниц машинописного текста. Отчет по практике должен включать текст и графические иллюстрации.

В отчете не допускается теоретического материала, лишь конкретный эмпирический и аналитический материал.

Последовательность размещения материалов в отчете:

1. Титульный лист Отчета по практике (Приложение 1).
2. Задание на практику (Приложение 2).
3. База практики (Приложение 3).
4. Отметки о прохождении практики (Приложение 4).
5. Дневник практики (Приложение 5).
6. Отчет по практике студента, заполняемый руководителем от организации (Приложение 6).
7. Направление на практику (Приложение 7).

Отчет по практике сдается на кафедру в срок, установленный заведующим кафедрой.

9. Перечень информационных технологий.

Специализированные информационные технологии для аудиторных занятий по настоящей учебной дисциплине не требуется.

1. В целях подготовленности аудиторий для составления отчета по учебно-ознакомительной практики имеются стандартно оборудованные аудитории (доска, фломастеры для доски).

2. Компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением:

Проектор

Колонки

Программа для просмотра видео файлов

Система видеомонтажа

3. Компьютер с минимальными системными требованиями:

Процессор: 300 MHz и выше

Оперативная память: 128 Мб и выше

Другие устройства: звуковая карта, колонки и/или наушники

Устройство для чтения CD-дисков и DVD-дисков

4. Консультант Плюс

5. Компьютерные классы

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Материально-техническим обеспечением производственной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для проведения производственной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

12. Фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств по производственной практике не предусмотрен.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование

диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Проверил

(ФИО)

(подпись)

20__ г.



ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

(Место прохождения практики)

(Время прохождения практики)

Выполнил студент(ка)

группа _____

форма обучения _____

курс _____

Проверил

(уч степень, звание)

(ФИО)

(подпись)

201____ г.



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

БАЗА ПРАКТИКИ

Полное наименование организации _____

Сокращенное наименование _____

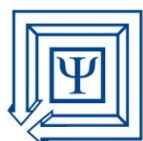
Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Административно-управленческий аппарат:

(ФИО директора или другого первого лица)

(ФИО зам директора, главного бухгалтера, начальника отдела кадров, менеджера по персоналу)



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Кафедра Государственного и муниципального управления
Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль подготовки: Региональное управление

Тематический план преддипломной практики

Важной составляющей преддипломной практики является сбор, обработка и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы. В связи с этим индивидуальный план прохождения практики должен быть составлен с учетом темы дипломной работы, базы практики и данной типовой программы:

Введение. Краткая история, основные направления и цели деятельности организации.

Название разделов и их содержание зависит от темы бакалаврской работы.

Основное содержание отчета по практике - пути совершенствования системы управления объекта исследования (базы практики).

Определяются цели совершенствования системы управления. Осуществляется разработка программы решений по рассматриваемой проблеме и совершенствованию управления с их краткой характеристикой.

Тематический план в каждом конкретном случае согласовывается и уточняется с руководителем практики от МПСУ, а в месте прохождения практики – с руководителем практики от организации.

Общий смысл и логика преддипломной практики, - создать максимальный эмпирический и аналитический задел для практической главы будущей будущей бакалаврской работы.

Краткий отзыв о работе практиканта _____

Оценка за практику _____

Руководитель практики от учреждения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Студент-практикант _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Отметка о сдаче отчета в деканат _____

Методист _____

«_____» _____ 20__ г.

Зачет по практике _____



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

« ____ » _____ 20__ г.

**Отчет о прохождении
преддипломной практики**

Студента(ки) юридического факультета _____ курса, группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Общий объем практики _____ недели

➤ выполнены работы:

➤ приобретены навыки, освоены (модели, методы, средства):

➤ получены знания (о проблемной области специализации):

➤ изучена литература (или источники из Интернет) по специальности:

Подпись студента :



Образовательная автономная некоммерческая организация
 высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

РЕЦЕНЗИЯ

на Отчет по преддипломной практике

Студент _____

Курс/группа _____

Направление подготовки:

Профиль подготовки

Учебный год _____ Семестр _____

Преподаватель _____

Дата проверки « _____ » _____ 20____ г.

Качественные характеристики курсового проекта	Уровень	Фактические баллы		
	Высокий	Средний (незначительные ошибки)	Низкий (существенные ошибки)	
Формальные критерии (25%)				
Оформление отчета	3	1	0	
Соблюдение необходимого объема	4	2	0	
Наличие ссылок на Приложения	4	2	0	
Правильность оформления рисунков и таблиц	3	1	0	
Наличие нормативных актов организации	4	2	0	
Наличие	4	2	0	

необходимых Приложений				
Соблюдение последовательнос ти компонентов Отчета	3	2	0	
Содержательные критерии (75%)				
Наличие всех необходимых компонентов отчета	6	3	0	
Соответствие заданий содержанию отчета	6	3	0	
Соответствие содержания общим и индивидуальным задачам Задания на КП	7	4	0	
Анализ СУП	8	4	0	
Анализ подсистемы	8	4	0	
Наличие основных технико- экономических показателей организации				
Наличие необходимого эмпирического материала за текущий год	6	3	0	
Анализ эмпирического материала	8	4	0	
Анализ нормативно- методического обеспечения подсистемы / функции				
Наличие авторской позиции	8	4	0	
Логика изложения	6	3	0	

материала				
Обоснование необходимости проектных предложений	7	4	0	
Качество и объем Приложений	5	3	0	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (БАЛЛЫ)				

Преподаватель _____
(ФИО)

(подпись)

Примечание: до 40 баллов – неудовлетворительно
41 – 70 – удовлетворительно
71 – 90 – хорошо
91 – 100 – отлично

Лист изменений

в рабочую программу производственной практики
внесены следующие изменения:

2015 г.

Изменена трудоемкости дисциплины _____

изменено количество аудиторных занятий _____, в том числе:

лекций _____

семинарских занятий _____

лабораторных занятий _____

№ Внесенные изменения

1

2

3

4

5

Все изменения рабочей программы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры _____

«__» _____ 20__ г. Протокол № __

Заведующий кафедрой: _____ / _____

(уч. степ., уч. звание) (Ф.И.О.)