

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 24.09.2024 г.

**АДАптированная программа магистратуры
Региональное управление и муниципальный менеджмент**

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов

Б2.В.03(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(код и наименование дисциплины)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование дисциплины)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025 г.

Волгоград, 2024 г.

Автор-составитель:

Д-р полит. наук, доцент, профессор кафедры
государственного управления и менеджмента Морозов И.Л.

Заведующий кафедрой государственного
управления и менеджмента, канд. экон. наук Сырбу А.Н.

РПД Б2.В.03(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА одобрена на заседании кафедры
государственного управления и менеджмента. Протокол от 30 августа 2024 года № 1

Оглавление

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	7
4. Содержание практики	8
5. Материалы текущего контроля успеваемости.....	9
6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике	11

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления с политическими институтами, общественными организациями, предприятиями и учреждениями.

Вид практики – производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. Распределение магистрантов по базам практики осуществляется согласно их заявлениям. Учащийся имеет право написать заявление на прохождение практики в организации или учреждении, которое не входит в список баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. В таком случае, сфера деятельности предлагаемой для прохождения организации или учреждения, должна соответствовать направлению подготовки обучающегося. С организацией или учреждением, предложенными учащимся самостоятельно, Волгоградский институт управления заключает договор о направлении обучающихся на практику.

Формы проведения практики: дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

По письменному заявлению обучающегося практика для инвалидов и лиц с ОВЗ реализуется с учетом индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями реализации индивидуальной программы реабилитации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1 Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
ПКр-1	ПКр-1 Способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов,	ПКр-1.4.3	Способность участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства	Участует в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства

	организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности			
ПКр-3	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	ПКр-3.4.2	Способность разработки проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	Разрабатывает проекты административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проекты должностных регламентов государственных и муниципальных служащих
ПКр-6	ПКр-6 Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПКр-6.3.2	Способность осуществлять деловую переписку с гражданами и внешними организациями	Осуществляет деловую переписку с гражданами и внешними организациями
ПКр-13	Способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере	ПКр-13.4	Способность разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение	Разрабатывает программы научных исследований и организовывает их выполнение

ПКс-1	Способен разрабатывать документы стратегического планирования и программирования в сфере государственного и муниципального управления, осуществлять их обоснование, анализ и контроль исполнения	ПКс-1.3.3	Способность осуществлять обоснование, анализ и контроль исполнения документов стратегического планирования	Осуществляет обоснование, анализ и контроль исполнения документов стратегического планирования
ПКс-2	Способен применять методы проектного управления на государственном уровне и в муниципальных образованиях, рационально распределять ресурсы, а также оценивать эффективность их использования	ПКс-2.3.2	Способность рационально распределять ресурсы, а также оценивать эффективность их использования	Рационально распределяет ресурсы, оценивает эффективность их использования
ПКс-3	Способен организовывать исполнение, оценивать качество управленческих решений и осуществлять административные процессы	ПКс-3.3.2	Способность осуществлять административные процессы	Осуществляет административные процессы

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПКр-1.4.3	<p>на уровне знаний: знает принципы стратегического управления в интересах общества и государства в управления в социальной сфере</p> <p>на уровне умений: умеет осуществлять стратегическое управление в интересах общества и государства</p> <p>на уровне навыков: способен к осуществлению стратегического управления в интересах общества и государства</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: Участвует в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства</p>
	ПКр-3.4.2	<p>ПКр-3.4.2</p> <p>на уровне знаний: понимает принципы разработки проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих на уровне умений: управления в социальной сфере</p> <p>на уровне навыков: владеет навыками разработки проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: участвует в</p>

		разработке проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих
	ПКр-6.3.2	на уровне знаний: знает правила деловой переписки с гражданами и внешними организациями на уровне умений: умеет осуществлять деловую переписку с гражданами и внешними организациями на уровне навыков: осуществляет деловую переписку с гражданами и внешними организациями на уровне опыта практической деятельности: участвует в реализации деловой переписки с гражданами и внешними организациями
	ПКр-13.4	на уровне знаний: знает принципы разработки программы научных исследований на уровне умений: умеет организовывать разработку программ их выполнение на уровне навыков: владеет навыками разработки программы научных исследований и организовывает их выполнение на уровне опыта практической деятельности: участвует в разработке программы научных исследований и организовывает их выполнение
	ПКс-1.3.3	на уровне знаний: знает принципы осуществления обоснования, анализа и контроля исполнения документов стратегического планирования на уровне умений: умеет осуществлять обоснование, анализ и контроль исполнения документов стратегического планирования на уровне навыков: владеет методами обоснования, анализа и контроля исполнения документов стратегического планирования на уровне опыта практической деятельности: участвует в осуществлении обоснования, анализа и контроля исполнения документов стратегического планирования
	ПКс-2.3.2	на уровне знаний: знает принципы рационального распределения ресурсов, оценивает эффективность их использования на уровне умений: способен к рациональному распределению ресурсы, оценке эффективности их использования на уровне навыков: владеет навыками рационального распределения ресурсов, оценки эффективности их использования на уровне опыта практической деятельности: участвует в рациональном распределении ресурсов, оценке эффективности их использования
	ПКс-3.3.2	на уровне знаний: знает принципы осуществления административных процессов на уровне умений: умеет осуществлять административные процессы на уровне навыков: владеет навыками осуществления административных процессов на уровне опыта практической деятельности: участвует в осуществлении административных процессов

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» является обязательным видом учебной работы магистра, входит в раздел «Производственная практика» в соответствии с ФГОС

ВО и рабочим учебным планом направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Программа Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «Магистр»), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратура)».

Преддипломная практика магистра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как: Экономика общественного сектора, Теория и механизмы современного государственного управления, Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления, Правовое обеспечение государственного и муниципального управления, Муниципальное управление и местное самоуправление, Управление в социальной сфере, Кадровая политика и кадровый аудит организации, Деловые коммуникации в профессиональной сфере

Содержание преддипломной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью преддипломной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе преддипломной практики, необходимы не только для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки магистра 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, но и для сбора информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика проводится в течение 8 недель в 4 семестре. Завершается зачетом с оценкой. Количество часов по учебному плану 216 (6 зет).

4. Содержание практики

Целью преддипломной практики является подготовка к самостоятельной работе по выбранной специальности, сбор, анализ и обобщение теоретических и практических материалов, документации для успешной подготовки выпускной квалификационной работы (магистерская диссертация) (далее – ВКР), поэтому преддипломная практика является подготовительной стадией к написанию ВКР магистра.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- ознакомление и анализ деятельности политической организации, предприятия, учреждения, органа государственной (муниципальной) власти, структуры управления и функциями основных структурных подразделений;
- анализ структуры политической организации, предприятия, учреждения органа государственной (муниципальной) власти, анализ организационной структуры, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.;
- закрепление навыков работы с нормативными документами;
- выполнение программы индивидуального задания научного руководителя по выпускной квалификационной работе;
- выполнение поручений руководителя практики от организации;
- подготовка и описание обоснования исследования для написания выпускной квалификационной работы;
- определение и описание инструментария (методов) исследования выпускной квалификационной работы;

- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- подготовка и защита отчета по практике.

Данные задачи должны найти отражение в следующих пунктах Отчета:

1. Анализ нормативно-правовой базы по направлениям деятельности – проанализировать нормативную правовую базу по направлениям деятельности политического института – федеральные, региональные законы, локальные и нормативные правовые акты.

2. Общая характеристика деятельности политического института – проанализировать следующие составляющие: организационная структура, кадровый состав, методы мотивации, коммуникационный и информационный процесс.

3. Показатели эффективности - определить / выделить основные политические, экономические, психологические и идеологические показатели работы политического института, органа государственной власти и муниципального самоуправления / предприятий государственной и муниципальной форм собственности.

4. Предложения и рекомендации - выработать предложения и рекомендации по итогам прохождения практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. Знакомство с политической организацией, её организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности: 1. Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями. 2. Ознакомиться с организационной структурой организации.
2	Основной этап	В ходе практики выполняются: - задания руководителя практики от организации, что обеспечивает повышение профессионального мастерства студента, - собираются и обрабатываются материалы общего задания (выявление функций, выполняемых государственным или муниципальным органом места практики, обобщение основной используемой нормативной базы, основных характеристик государственного или муниципального органа места практики (отделы, численность, открытая информация официального сайта и другие), - собираются и систематизируются материалы, собранные по тематике ВКР (в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя); - разрабатываются рекомендации по совершенствованию работы государственного или муниципального органа места практики в целом и по тематике ВКР.
3	Заключительный этап	- уточняется библиографический список с учетом материалов, полученных в ходе практики; - формируются приложения для написания ВКР; - составляется Отчет по практике.

5. Материалы текущего контроля успеваемости

Основными документами, регламентирующими прохождение Б2.П.4 Преддипломная практика обучающимися по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) являются: Положение об организации и осуществления в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,

программам специалитета, программам магистратуры (Приказ № 02-129 от 14.05.2014 г.), Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приказ № №01-2212 от 11 мая 2016 г.) и Регламент организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков студент должен представить:

1. План-график проведения практики. Оформляется в соответствии с *Приложением*

2. Различают **Рабочий график (план)**, который оформляется руководителем практики от кафедры, и **Совместный рабочий график (план)**, который оформляется и согласовывается с обоими руководителями практики – от кафедры и от профильной организации.

2. **Индивидуальное задание.** Оформляется в соответствии с *Приложением* 3. Если практика проходит в профильной организации, содержание задание необходимо согласовать с руководителем от профильной организации.

3. **Отзывы о работе обучающегося в период прохождения практики.** Оформляется руководителями практики от организации и от кафедры в соответствии с *Приложением* 4. В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

4. **Отчет о прохождении практики.** Отчет оформляется с учетом *Приложений* 5 и 6, является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет состоит из титульного листа (*Приложение* 5), содержания (*Приложение* 6), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию управления деятельностью политической партии, общественной организации, органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Отчет предоставляется на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст печатается через 1,5 интервала с применением шрифта Times New Roman, 14 размера.

Срок предоставления отчетных документов по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Волгоградского института управления-филиала.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике Б2.П.4 Преддипломная практика проводится в форме зачета с оценкой.

Студенты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и рабочим планом-графиком проведения практики, и своевременном предоставлении документов, перечисленных в п.5.

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Критериями оценки являются:

- знание теоретических основ своей практической деятельности;
- умение применять знания на практике;
- владение навыками анализа и систематизации в рамках своей практической деятельности.

Примеры контрольных вопросов:

1. Охарактеризуйте политический институт, в котором проходила практика (назначение подразделения, структура, перечень решаемых задач, используемое программное и техническое обеспечение).

2. Приведите перечень научной литературы, документации, изученной в период практики. Какие выводы сделаны в результате анализа изученной литературы?

3. Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время защиты отчета определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Критериями оценивания на экзамене

является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является экзамен, приняты следующие соответствия:

- 90% - 100% - «отлично»;
- 75% - 89 % - «хорошо»;
- 60 % -74 % - «удовлетворительно»;
- менее 60% - «неудовлетворительно».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует полное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности

6.3. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2).

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

а. Основная литература.

1. Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. – СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
2. Меньшова В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. – Новосибирск: Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации, 2015.

б. Дополнительная литература.

1. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. – М.: Экономика, 2003.
2. Антонов В.Г. Теория организации и организационное поведение: учебник / [Антонов В. Г. и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. – М.: Юрайт, 2014.
3. Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Вузовский учеб.: ИНФРА-М, 2014.

4. Граждан В. Д. Социология управления. – М.: Юрайт, 2012.
5. Дафт Р.Л. Менеджмент. – М.: Проспект, 2010.
6. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
7. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
8. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
9. Угурчиев О.Б., Бероева З.М. Теория менеджмента: учебное пособие. – М., 2015.
10. Фирсова И.А., Данилова О.В., Карпова С.В. Управленческие решения. – М.: Юрайт, 2012.
11. Фомина В.П. Теория управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление". – М.: ИИУ МГОУ, 2014.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по практике: написание отчета, подготовка доклада и презентации, выступление.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Б2.П.4 «Преддипломная практика» включает следующие виды работ:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Содержание СРС	Форма контроля СРС
1	2	4	5	6
1	Преддипломная практика	Подготовка отчета по практике	ПКСР	РПР
		Подготовка доклада и презентации	ПКСР	РПР
		Выступление (публичная защита) отчета по практике (с презентацией)	3	ОБС

- СМ – подготовка к практическому (лабораторному, семинарскому) занятию;
- ПКР – подготовка к контрольной работе;
- УМ – изучение учебного материала;
- СК – изучение учебного материала и составление конспекта;
- ПДР – подготовка реферата;
- СЗД – составление задач, вопросов, кроссвордов, тестов, ситуаций;
- РОР – рецензирование и оценка письменных работ;
- ДИ – участие в разработке деловой игры;
- ПКСР – подготовка к написанию курсовой (расчетно-графической) работы (проекта);
- АО – участие в конкурсах, круглых столах, олимпиадах, диспутах и т.д.
- Б – беседа индивидуальная или с группой;
- КО – контрольный опрос;
- КР – контрольная работа;
- РПР – рецензирование письменных работ студентов;
- З – заслушивание на занятиях подготовленных работ;
- ОБС – обсуждение на занятиях результатов.

Самостоятельная работа по изучению тем дисциплины (модуля)

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов, предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)». Задания предоставляются на проверку в печатном виде как отчет по практике.

7.4. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст]: по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ
4. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ
5. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г.
6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст]: по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

7.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
2. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
3. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
4. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
5. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
6. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
7. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
8. econom.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.
9. www.garant.ru – Гарант.
10. www.vopresco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
11. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
12. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
13. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
14. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
15. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
16. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.

17. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7.6. Иные источники.

Внутренняя документация, полученная студентом по месту прохождения практики:

- аналитические записки,
- отчету,
- экономические расчеты,
- результаты социологических опросов,
- служебные записки,
- пояснительные записки,
- другое.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для успешного прохождения практики учебной студент должен быть обеспечен рабочим место в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающийся инвалид до начала проведения практики подает заявление в деканат факультета ГМУ письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость соблюдения каких-либо специальных условий проведения практики (продолжительность, сопровождение, ограничения, приоритеты и проч.).

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении практики:

- присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами трудового коллектива);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

Руководителю (директору и т.д.)

(наименование организации)

(И.О. Фамилия)

Уважаемый _____

В соответствии с _____

(наименование документа)

от «__» _____ 20__ г. № ____ направляем для прохождения
_____ практики следующих студентов _____ курса _____

(вид практики)

формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____

_____;

1. _____

(Ф.И.О. студента в именительном падеже)

2. _____

3... _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой обучающихся и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв о его работе в период прохождения практики.

Должность

ФИО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

подпись

*И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры*

« ___ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
обучающегося _____ курса _____

ФИО обучающегося

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Срок прохождения практики: с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ___ » _____ 20__ г. № ___)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

подпись

подпись

*И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации*

« ____ » _____ 20__ г.

*И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры*

« ____ » _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
обучающегося _____ курса _____

ФИО обучающегося

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

Для _____
(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от

профильной организации

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от

кафедры

« _____ » _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____

(подпись обучающегося)

« _____ » _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

Для _____
(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

УТВЕРЖДАЮ

подпись

*И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры*

« ____ » _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

(примерная форма отзыва руководителя от кафедры)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____ факультета
(Ф.И.О)

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

На время прохождения _____ практики
(вид и тип)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____ .

За время прохождения практики обучающийся проявил: _____

*(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и
выполненных работ, поощрения и т.п.)*

Результаты работы обучающегося: _____

*(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное)*

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

От кафедры _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

« _____ » _____ 20__ г.

(примерная форма отзыва руководителя от профильной организации)

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС

_____ (Ф.И.О)

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

(должность)

В период прохождения практики

_____ (Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____ .

В период прохождения практики обучающийся проявил: _____

_____ *(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)*

Результаты работы обучающегося: _____

_____ *(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)*

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ *(должность руководителя практики от профильной организации)*

_____ *(подпись)*

_____ *(И.О Фамилия.)*

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РФ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/ профильной организации и ее структурного подразделения, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Руководители практики:

От кафедры _____
(Ф.И.О) (подпись) (должность)

От профильной организации _____
(при наличии) (Ф.И.О) (подпись) (должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

г. Волгоград, 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

(примерное, должно соответствовать индивидуальному заданию на преддипломную практику)

Раздел 1. Организационно-правовая характеристика организации	
1.1. Характеристика деятельности организации.....	
1.2. Нормативно-правовая база, регламентирующая функции и структуру организации.....	
1.3. Организационная структура организации.....	
Раздел 2. Характеристика управленческих процессов	
2.1. Характеристика процессов и методов планирования в организации.....	
2.2. Характеристика системы мотивации в организации.....	
2.3. Характеристика системы контроля в организации.....	
2.4. Характеристика коммуникационных процессов в организации.....	
2.5. Характеристика информационной системы управления.....	
Раздел 3. Показатели эффективности деятельности (или направлений, результатов деятельности) организации.....	
Раздел 4. Предложения и рекомендации по повышению эффективности (или по совершенствованию, развитию) деятельности организации.....	
Библиографический список.....	
Приложения.....	