



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)**

Школа экономики и менеджмента

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Школы
экономики и менеджмента

Е.Б. Гаффорова

« 28 » июня 2018 г.

СБОРНИК ПРОГРАММ ПРАКТИК

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программа академического бакалавриата

Профиль: Муниципальное управление

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: *заочная*

Нормативный срок освоения программы

(заочная форма обучения) *5 лет*

Владивосток
2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Сборника программ практик

По направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль: Муниципальное управление

Сборник программ практик составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.04 **Государственное и муниципальное управление** приказом Министерства образования и науки РФ от 10 октября 2014 г. №1567.

Сборник программ практик включает в себя:

- 1 Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
- 2 Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (в организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-технологической деятельности))
- 3 Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в информационно-методической; проектной; организационно-регулирующей; исполнительно-распорядительной деятельности))
- 4 Производственная практика (преддипломная)

Рассмотрена и утверждена на заседании Ученого совета ШЭМ «28» июня 2018 года
(Протокол № 8)

Руководитель
образовательной программы



В.С. Хамидулин

Заместитель директора Школы
экономики и менеджмента по учебной
и воспитательной работе



И.А. Мохирева



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)


ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА


Согласовано:

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной
программы

Заведующий кафедрой
государственного и
муниципального управления

 — Г.Б. Никитченко
« 16 » 03 20 16 г.

 Е.П. Володарская
« 16 » 03 20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль подготовки Муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

г. Владивосток
2016

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа разработана в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2014 № 1567;

Основным документом, устанавливающим объем и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, является настоящая программа.

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее – учебная практика) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и, как важнейший элемент учебного процесса, направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение опыта работы государственного (муниципального) служащего, а также изучение возможности трудоустройства по месту прохождения практики.

Целями учебной практики являются:

- обучение студентов практическим навыкам работы в области будущей профессиональной деятельности;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения базовых дисциплин в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;

- улучшение качества профессиональной подготовки по направлению;
- способствование комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся;
- проверка умения студентов использовать полученные знания, работать в публичной сфере;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- приобретение первичных профессиональных навыков в будущей профессиональной деятельности.

3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задачами учебной практики являются:

- изучение работы организаций, учреждений, предприятий профессиональной сферы – в структурных подразделениях органов государственной власти федерального или регионального уровня, в системе органов местного самоуправления, на предприятиях государственной и муниципальной форм собственности и пр.;

- изучение профессиональной технологии на конкретном рабочем месте, должности, подразделении в организации соответствующей профессиональной сферы;

- овладение первичными навыками и умениями в сфере делопроизводства;

– сбор информации для выполнения аналитических и практических разделов курсовых работ, а в дальнейшем выпускной квалификационной работы;

В процессе прохождения учебной практики студент должен осуществить такие направления деятельности, как:

- изучение правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность органа государственного или муниципального управления, на базе которого проходит практика;

- выявление основных функций органа государственного или муниципального управления, на базе которого проходит практика, в целом, и конкретного структурного подразделения, в частности;

- ознакомление с основными направлениями деятельности объекта практики;

- изучение его организационно-управленческой структуры и действующей в нем системы управления;

- изучение внутренней документации;

- освоение практических навыков деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

4 МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.У.1) и является обязательной.

Для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных

умений и навыков научно-исследовательской деятельности у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции (общекультурные и общепрофессиональные):

- готовность проявлять качества лидера и организовать работу коллектива, владеть эффективными технологиями решения профессиональных проблем;

- умение работать в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя;

- умение быстро осваивать новые предметные области, выявлять противоречия, проблемы и выработать альтернативные варианты их решения;

- способность генерировать идеи в научной и профессиональной деятельности;

- способность вести научную дискуссию, владение нормами научного стиля современного русского языка;

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проходит в 4-ом семестре, является первой из 4-х видов практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Содержание учебной практики предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной практики являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Теория государственного и муниципального управления», «Конституционная стратегия Российской Федерации», «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления», «Территориальное

общественное самоуправление», «Основы государственного и муниципального управления», «Муниципальное право».

В результате прохождения учебной практики у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление и территориальное планирование», «Система муниципального управления», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственное управление общественными отношениями», а также для выполнения курсовых работ.

5 ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

В соответствии с графиком учебного процесса учебная практика реализуется непрерывно после завершения теоретического курса обучения в 4-ом семестре на 2-ом курсе.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет кафедра Государственного и муниципального управления, которая:

- определяет руководителей практики от кафедры;
- осуществляет контроль за прохождением практики;
- обеспечивает программой практики;

- подводит итоги практики.

Сроки проведения практики регламентируются графиками учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы Школы экономики и менеджмента и рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Базовыми местами прохождения практики являются федеральные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, а также институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации различных форм собственности, международные организации, научные и образовательные организации и учреждения, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственного и муниципального управления, либо подвергнута правовой регламентации, регулированию и контролю со стороны органов государственной власти и органов местного самоуправления, т.е. структуры, которые являются объектами профессиональной деятельности бакалавров и обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки «государственное и муниципальное управление»;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;

- наличие условий для приобретения профессиональных навыков работы по направлению;

- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

Во время прохождения учебной практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;

- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;

- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов на рабочие места в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

На студента-практиканта распространяются правила трудового распорядка той организации, в которой он проходит практику. К студентам, нарушающим режим работы, руководители организации могут применять меры дисциплинарного воздействия, установленные в данной организации с обязательным информированием руководства школы об имевшихся нарушениях.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов на предприятия для прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила рабочего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае её наличия высшее учебное заведение предоставляет обучающимся возможность участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок, выступить с докладом на конференции.

Перед началом учебной практики руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления проводит с обучающимися в соответствии с настоящей программой практики инструктаж, на котором разъясняются цели, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по результатам практики, вопросы охраны труда и техники безопасности, прохождения медицинской комиссии и др. По завершении практики проводятся аттестационные мероприятия с обязательным представлением обучающимися отчетов по практике, оформленных по утвержденной форме, и анализом итогов.

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных	знает	основные источники информации для решения задач профессиональной сферы деятельности; основы информационных технологий, основные возможности и правила работы со стандартными программными продуктами при решении профессиональных задач; правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность органа государственного или муниципального управления, организации, учреждения или предприятия, на базе которого проходит практика
	умеет	проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач;

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
технологий и с учетом основных требований безопасности		применять стандартное программное обеспечение для решения профессиональных задач, при подготовке научных публикаций и устных докладов
	владеет	навыками работы с научными и образовательными порталами; базовыми навыками применения стандартного программного обеспечения для обработки результатов исследований и представления их научному сообществу
ПК-2 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	знает	основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципов формирования команды; основные функции органа государственного или муниципального управления, организации, учреждения или предприятия, на базе которого проходит практика, в целом, и конкретного структурного подразделения, в частности
	умеет	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
	владеет	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
			аудиторная работа	самостоятельная работа	итого	
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж	2	0	2	
		Ознакомительные лекции	4	2	6	Посещение лекции

		Инструктаж по технике безопасности	2	2	4	Лист контрольного инструктажа
2	Экспериментальный этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала	0	52	52	Внесение соответствующих записей в дневник практики и составление отчета по практике
		Обработка и систематизация фактического и литературного материала	0	26	26	Внесение соответствующих записей в дневник практики. Еженедельный отчет руководителю практики
3	Подготовка и защита отчета по практике	Подготовка отчета по практике	0	12	12	Посещение консультации
		Собеседование-защита	6	0	6	Защита отчета Зачет с оценкой
Итого			14	94	108	

Проведение учебной практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: вводные лекции, консультации, самостоятельная работа студента.

Программой учебной практики предусмотрены следующие виды и формы контроля: 1) текущий контроль в форме плана отчета по практике, еженедельного отчета руководителю практики, заполнение дневника учебной практики; 2) промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по результатам защиты отчета по практике.

**8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебно-методическим обеспечением учебной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем практики, конспекты лекций, учебно-методические пособия университета и другие материалы, связанные с профилем подготовки бакалавра.

В процессе прохождения учебной практики рекомендуется использовать типовое и специализированное программное обеспечение, пакеты прикладных программ и Интернет-ресурсы.

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, необходимой для управления. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания отчета по практике.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

– с главными специалистами государственной или муниципальной организации;

– с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией;

– с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1) нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;

2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

3) формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;

4) информация рекомендованных Интернет-ресурсов.

Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Сбор информации.

В рамках сбора информации необходимо использовать не только бумажные носители информации, но и передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет. При использовании интернет-ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

– необходимо критически относиться к информации;

– следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию

произведений печати. Подобранный литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;

- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);

- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания отчета.

Обработка материала.

При обработке полученного материала студент должен:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

Рекомендации по выполнению задания по практике

В процессе выполнения заданий по практике студенты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения.

Студент, проходящий практику должен:

на подготовительном этапе:

– присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;

– получить документацию по практике (направление, программу практики, задания, задачи и др.);

в рабочий период:

– полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;

– систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

на заключительном этапе:

– написать отчет о прохождении практики;

– своевременно, в установленные сроки, защитить и сдать отчет по практике.

Отчет о прохождении учебной практики предварительно сдается руководителю практики от вуза на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от вуза имеет право назначить студенту защиту отчета о практике. Защита проводится в строго установленные сроки, установленные приказом Школы экономики и менеджмента «О направлении на практику».

В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

Текст отчета должен быть оформлен в соответствии с требованиями методических указаний «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ: метод. указания / [сост. В.В. Лихачева, А.Б. Косолапов, Г.М. Сысоева, Е.П. Володарская, Е.С. Фищенко]. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Владивосток: Дальневост. федерал. ун-т, 2014. – 44 с.»

Составлением отчета студент должен показать умение самостоятельно подбирать, анализировать и обобщать теоретический материал, увязывая его с данными, полученными на объекте практики, учитывать взаимосвязь социальных, математических и общенаучных дисциплин с решением практических задач, стоящих перед различными органами и организациями сферы государственного и муниципального управления.

Пакет отчетных документов о прохождении практики обучающимся должен включать в себя следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- титульный лист (приложение А);
- отрывной бланк направления на учебную практику (приложение Б);
- дневник практиканта (приложение В);

– характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ в случае, когда практика проводится на базе университета (приложение Г);

– индивидуальное задание (календарный план-график) (Приложение Д);

– текст отчета, включающий содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения (если имеются).

Общий объем отчета должен составлять порядка 30-35 страниц (без приложений).

Введение должно составлять 1-2 страницы машинописного текста и содержать актуальность, цель и задачи отчета.

Структура основной части должна быть представлена общим обзором объекта практики, обзором информационных источников, аналитической и практической частями.

Общий обзор объекта практики должен содержать историю образования объекта практики, общие представления о его природе и функциях, принципах взаимодействия с другими объектами, оценкой современного состояния и основными направлениями деятельности объекта практики.

Объем общего обзора должен составлять не более 10-15% объема работы.

Обзор информационных источников должен включать анализ литературных источников по избранной теме и нормативно-правовых документов используемых на объекте практики. Основное внимание следует уделить критической оценке имеющихся информационных данных и теоретических представлений.

В тех случаях, когда литература, относящаяся к изучаемому вопросу недоступна, следует использовать общую методическую литературу и

литературные источники по аналогичному вопросу, но относящемуся к другим объектам.

Объем информационного обзора должен составлять не более 10-15% объема работы.

Аналитическая и практическая части являются важнейшими в отчете и должны быть нацелены на оценку и анализ соответствия общим представлениям об объекте практики.

Объем аналитической и практической части должен составлять не менее 60% общего объема отчета.

Структура аналитической и практической части должна соответствовать вопросам, поставленным в задании на учебную практику.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач, разработку рекомендаций по использованию результатов работы на объекте практики и их значимость.

Задание на учебную практику

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание задания на учебную практику

В отчете необходимо осветить следующие направления:

- Наименование организации.
- Историю создания, основные направления деятельности и масштабы.
- Организационно-правовая форма.

Анализ значимости выбранной организации в районе, регионе, оценка его влияния на жизнедеятельность района, на решение каких социальных задач направлена деятельность предприятия.

Описание должностных инструкций руководителя структурного подразделения.

В рамках подготовки презентации к защите практики студенту следует изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставит перед собой менеджер, методы управления, которыми он может пользоваться для их достижения, на основе систематизации данных полученных в результате сбора и анализа информации.

Во введении ставятся цели и задачи практики.

1) Общая характеристика организации:

- история создания, основные направления деятельности и масштабы;
- организационно-управленческая структура;
- общие принципы системы управления организацией;

2) Организационная и производственная структура организации.

- методика работы с персоналом;
- общие принципы работы с населением;
- влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;
- взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»;
- использование зарубежного опыта управления;
- система самоконтроля организации;
- разработка перспективных планов деятельности организации.

Заключение. В заключение отчета необходимо сделать выводы о работе организации, показать возможности наиболее эффективной работы, выявить сильные и слабые стороны данной организации. Указать выполнение поставленных во введении целей и задач практики.

Отступление от данной структуры задания могут быть лишь незначительными и связаны с особенностью организации или особенностями задания на практику. Отчет должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практике задач.

При прохождении учебной практики студент должен проанализировать и отметить в отчете следующие вопросы:

Программа учебной практики предполагает закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности принимающих органов, путем ознакомления:

1) с правовой основой деятельности принимающего органа (положение об органе управления, регламент деятельности органа управления);

2) со структурой и основными функциями принимающего органа управления;

3) с направлениями деятельности и функциями структурных подразделений принимающего органа управления;

4) с методами планирования деятельности органа управления;

5) с функциональными обязанностями государственных и муниципальных служащих принимающего органа управления (должностной регламент);

6) с методами управления персоналом, с системой подбора и передвижения кадров;

7) с локальными правовыми актами, издаваемыми принимающим органом управления;

8) с правовой основой организации работы с документами в рамках принимающего органа управления;

9) с правилами работы со служебной и конфиденциальной информацией;

10) с использованием информационных технологий в принимающем органе управления.

В соответствии с программой учебной практики каждым студентом должны быть рассмотрены следующие вопросы:

1. Определить, является данная организация органом государственного или муниципального управления.

2. Определить, являются ли работники данной организации государственными или муниципальными служащими.

3. Изучить их категории, виды занимаемых должностей, права и обязанности. Необходимо изучить должностные инструкции, в которых должны быть представлены следующие разделы:

- *общие положения;*
- *цель деятельности;*
- *функциональные обязанности;*
- *должностные права;*
- *ответственность;*
- *служебные взаимодействия (связи по должности);*
- *необходимые знания и умения;*
- *квалификационные требования.*

4. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие содержание работы органа и процедуры их деятельности.

5. Определить стоящие перед органом основные задачи и выполняемые органом функции и проанализировать их содержание.

6. Изучить компетенцию органа.

7. Проанализировать структуру организации, распределение функций между подразделениями. Описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений.

8. Изучить виды информации, используемой в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего принимающей организации.

9. Изучить систему документационного обеспечения управления. Сделать выводы об ее эффективности.

Индивидуальное задание может включать элементы научно-исследовательской работы. Отчет в данном случае должен содержать рабочие и итоговые (предварительные) материалы исследования.

В отчет о прохождении учебной практики обязательно должен быть включен раздел «описание рабочего места», отзывы и рекомендации по оптимизации процесса организации практики руководителей практики от предприятия.

Аттестация по итогам учебной практики

В аттестации по учебной практике принимает участие руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления Школы экономики и менеджмента ДВФУ.

Подведение итогов прохождения практики заключается в проведении собеседования преподавателя кафедры со студентом по предоставленному им отчету о прохождении учебной практики.

Готовый и прошитый отчет по практике проверяется научным руководителем практики от кафедры, который выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по практике;
- качество написания введения и заключения;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;

- наличие практических рекомендаций в отчете;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформление отчета (наличие сносок и правильность цитирования, качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);
- соблюдение требований по объему.

В случае положительной предварительной оценки отчет по учебной практике рекомендуется научным руководителем к защите.

Неудовлетворительная оценка может быть выставлена в следующих случаях:

- несамостоятельность выполнения отчета по практике (использования фрагментов текста другого автора без соответствующих ссылок);
- отклонения от задания и программы учебной практики;
- отсутствие аналитической главы и практических рекомендаций.

Итоговая оценка за отчет по практике выставляется с учетом предварительной обоснованной оценки научного руководителя и результатов защиты. При выставлении оценки также учитывается:

1. Соблюдение регламента доклада.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя – руководителя практики от кафедры.

На защите отчета студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения – базы практики. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика руководителя практики от организации о прохождении студентом учебной

практики. В характеристике указываются положительные и отрицательные моменты в период прохождения студентом практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценка по практике проставляется одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителем практики. Результаты летней практики учитываются в итогах зимней экзаменационной сессии.

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой

задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В
ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Арженовский, И.В. Маркетинг регионов [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика» / И.В. Арженовский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 135 с.
<http://www.iprbookshop.ru/52497.html>

2. Бендерская, О.Б. Методы аналитических исследований [Электронный ресурс] : учебник / О.Б. Бендерская, И.А. Слабинская. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 263 с.
<http://www.iprbookshop.ru/66662.html>

3. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / И. А. Василенко. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 494 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:784675&theme=FEFU>

4. Габричидзе, Б.Н. Система органов государственной власти России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Политология", "Государственное и муниципальное управление" / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский, - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с.
<http://znanium.com/catalog/product/884532>

5. Зандер, Е.В. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие для вузов / Е. В. Зандер, Е. В. Лобкова, Т. А. Смирнова. - Красноярск : Изд-во Сибирского федерального университета, 2015 - 280 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:846415&theme=FEFU>

6. Самойлов, В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 311 с. <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. <http://znanium.com/catalog/product/457307>

2. Зайцева, Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Т.В. Зайцева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 248 с. <http://www.iprbookshop.ru/54656.html>

3. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дело, 2014. – 216 с. <http://www.iprbookshop.ru/51028.html>

4. Попов, Р.А. Региональное управление и территориальное планирование: Учебник / Р.А. Попов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 288 с. <http://znanium.com/catalog/product/350940>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. Владимир Путин. Личный сайт vputin.ru
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <http://regulation.gov.ru/>
18. Портал государственных программ Российской Федерации <http://programs.gov.ru/Portal/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной	Перечень программного обеспечения
---------------------------------	-----------------------------------

<p>техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест</p>	
<p>Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест</p>	<p>7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии; Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows. Google Chrome – веб-браузер Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows. Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Mozilla Firefox – веб-браузер Notepad++ 6.68 – текстовый редактор Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных. WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu; Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>

**11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ
 ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
 ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
 ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64- bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Составитель: ст. преподаватель кафедры государственного и муниципального управления ШЭМ ДВФУ Киричек А.И.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, протокол от «25» марта 2015 г. № 3.

Приложение А
Форма титульного листа отчета по учебной практике



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра государственного и муниципального управления

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности

Выполнил студент гр. Б1205му

Отчет защищен с оценкой

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

_____ И.Ю. Сорокин

Руководитель практики
ст. преподаватель кафедры
государственного и муниципального
управления

_____ А.И. Киричек

Регистрационный № _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

в _____

Владивосток
20__

Приложение Б

Бланк направления на учебную практику

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет»
Школа экономики и менеджмента

Направление

Студент _____ группы,
обучающийся на _____ курсе по направлению подготовки/ специальности
_____ направляется на _____ практику
в _____
по адресу _____
с _____ по _____
согласно приказу от « _____ » _____ 20 _____
на основании договора № _____

МП _____ Заведующий практикой

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет»
Школа экономики и менеджмента

Справка-подтверждение

Студент _____
прибыл « _____ » _____ 20 _____
в _____
для прохождения _____
_____ практики
выбыл « _____ » _____ 20 _____

МП _____ Руководитель организации

Приложение В

Форма дневника прохождения учебной практики



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности
бакалавра 2 курса группы Б1205му
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Сорокина Игоря Юрьевича

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

Приложение Г
Форма характеристики на обучающегося об итогах прохождения
учебной практики



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА
прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности
бакалавра 2 курса группы Б1205му
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Сорокина Игоря Юрьевича

Руководитель практики
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

Приложение Д

Календарный план-график прохождения учебной практики

Студент _____
направляется для прохождения учебной практики в _____

Наименование Организации _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

Согласовано:

И.О. Фамилия _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Студент-практикант
И.О. Фамилия _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Руководитель от кафедры
И.О. Фамилия _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Руководитель от организации
И.О. Фамилия _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)


ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА


Согласовано:

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной
программы

Заведующий кафедрой
государственного и
муниципального управления

 Г.Б. Никитченко
« 16 » 03 20 16 г.

 Е.П. Володарская
« 16 » 03 20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (технологическая практика)
(в организационно-управленческой; коммуникативной;
вспомогательно-технологической деятельности)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль подготовки Муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

г. Владивосток
2016

1 НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2014 № 1567;

Основным документом, устанавливающим объем и содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (в организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-технологической деятельности), является настоящая программа.

2 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ; КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (в организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-технологической деятельности) (далее – производственная практика) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и, как важнейший элемент учебного процесса, направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного управления организацией, участия в

организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, совершенствовании управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Целями производственной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки по направлению;
- способствование комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся;
- получение представления о деятельности администрации государственного органа, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (МО) любого уровня или его отдельных структурных подразделений, муниципального предприятия, негосударственного учреждения или иного предприятия, оказывающего услуги населению муниципального образования;
- закрепление теоретических знаний по предметам экономического и управленческого блоков;
- сбор информации для выполнения практических разделов курсовых работ, а в дальнейшем выпускной квалификационной работы;
- получение практических навыков в области будущей профессиональной деятельности.

**3 ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;
КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с основными направлениями и видами деятельности органа власти, учреждения, организации или предприятия;

- изучение структуры и организационно-правовой формы органа власти, учреждения, организации или предприятия;
- ознакомление с функциями, задачами и документацией конкретного отдела или подразделения на объекте практики;
- изучение процесса формирования и расходования бюджета для органов власти, использования капитала и накопления доходов (прибыли) для предприятия, формирование издержек производства;
- рассмотрение документации, регламентирующей процессы организации, управления и нормирования труда, подбора кадров, приема на работу, системы оплаты труда и стимулирования повышения производительности труда;
- изучение вопросов оценки качества продукции или услуг;
- ознакомление с инвестиционной и инновационной деятельностью;
- обучение работе в программных продуктах для автоматизированных систем управления на АРМ конечного пользователя;
- приобретение практических навыков выполнения анализа финансово-экономических показателей, формулировке выводов и разработке рекомендаций по совершенствованию деятельности организации или предприятия.

Во время прохождения практики студент должен ознакомиться со следующими вопросами (которые соответствуют профилю объекта практики) и изложить их в отчете по практике:

- назначение и виды деятельности объекта практики;
- структура и организационно-правовая форма объекта практики;
- структура бюджета объекта практики;
- основные методы ведения муниципального хозяйства;
- государственный и муниципальный заказ;
- государственные и муниципальные услуги;
- электронное правительство или электронный муниципалитет;

- производственные ресурсы объекта практики (основной капитал: структура, методы начисления амортизации, применяемые на объекте практики, показатели эффективности его использования);

- персонал объекта практики: структура численности; показатели движения численности персонала, формы оплаты труда применяемые на объекте практики, методы стимулирования труда работников (служащих) объекта практики, система антикоррупционных мероприятий;

- оценка качества производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) на объекте практики;

- инвестиционная деятельность объекта практики;

- инновационная деятельность объекта практики;

- финансовые ресурсы;

- объем и структура производства или реализации продукции (товаров, работ, услуг);

- финансовые показатели деятельности объекта практики;

- информатизация в управлении финансово-экономической деятельности;

- автоматизированные информационные системы и технологии, используемые в объекте практики;

- структура и содержание информационного обеспечения;

- технологии применения электронного документооборота;

- интегрированные технологии в системах обработки данных;

- автоматизированные технологии формирования, обработки и представления данных в налоговые органы;

- методы и средства защиты информации в финансово-экономических информационных системах.

4 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;

КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (в организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-технологической деятельности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.П.1) и является обязательной.

Для успешного прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (в организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-технологической деятельности) у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции (общекультурные и общепрофессиональные):

- способность творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокая степень профессиональной мобильности;

- готовность проявлять качества лидера и организовать работу коллектива, владеть эффективными технологиями решения профессиональных проблем;

- умение работать в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя;

- умение быстро осваивать новые предметные области, выявлять противоречия, проблемы и вырабатывать альтернативные варианты их решения;

- способность генерировать идеи в профессиональной деятельности;

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

– готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

– способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности;

– готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности;

– готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Производственная практика проходит в 6-ом семестре, является второй из 4-х видов практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Содержание производственной практики предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения производственной практики являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Государственная и муниципальная служба», «Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления», «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления», «Система государственного управления», «Система муниципального управления».

В результате прохождения производственной практики у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Государственная и муниципальная социальная политика», «Этика государственной и муниципальной службы», «Государственное антикризисное управление», а также для выполнения курсовых работ.

**5 ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;
КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-технологической деятельности).

Способ проведения – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

В соответствии с графиком учебного процесса производственная практика реализуется непрерывно после завершения теоретического курса обучения в 6-ом семестре на 3-ем курсе.

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляет кафедра Государственного и муниципального управления, которая:

- определяет руководителей практики от кафедры;
- осуществляет контроль за прохождением практики;
- обеспечивает программой практики;
- подводит итоги практики.

Сроки проведения практики регламентируются графиками учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы Школы экономики и менеджмента и рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Базовыми местами прохождения практики являются федеральные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, а также институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации различных форм собственности, международные организации, научные и образовательные организации и учреждения, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственного и муниципального управления, либо подвергнута правовой регламентации, регулированию и контролю со стороны органов государственной власти и органов местного самоуправления, т.е. структуры, которые являются объектами профессиональной деятельности бакалавров и обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки «государственное и муниципальное управление»;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения профессиональных навыков работы по направлению;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

Во время прохождения производственной практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

Производственная практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

С момента зачисления студентов на рабочие места в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

На студента-практиканта распространяются правила трудового распорядка той организации, в которой он проходит практику. К студентам, нарушающим режим работы, руководители организации могут применять меры дисциплинарного воздействия, установленные в данной организации с обязательным информированием руководства школы об имевшихся нарушениях.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Разделом производственной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае её наличия высшее учебное заведение предоставляет обучающимся возможность участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок, выступить с докладом на конференции.

Перед началом производственной практики руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления проводит с обучающимися в соответствии с настоящей программой практики инструктаж, на котором разъясняются цели, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по результатам практики, вопросы охраны труда и техники безопасности, прохождения медицинской комиссии и др. По завершении практики проводятся аттестационные мероприятия с обязательным представлением обучающимися отчетов по практике, оформленных по утвержденной форме, и анализом итогов.

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ; КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	знает	основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
	умеет	пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
	владеет	теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-1 – умение определять приоритеты профессиональной деятельности,	знает	нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
	умеет	развивать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>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</p>		<p>исследования; самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения.</p>
	владеет	<p>навыками системного подхода к разработке и реализации управленческого решения, а также к поиску, оценке и выбору альтернатив; методами оценки условий и факторов, оказывающих влияние на принятие «эффективного управленческого решения»; навыками экспертной оценки реальных управленческих ситуаций</p>
<p>ПК-2 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	знает	<p>основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципов формирования команды; основные функции органа государственного или муниципального управления, организации, учреждения или предприятия, на базе которого проходит практика, в целом, и конкретного структурного подразделения, в частности</p>
	умеет	<p>проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>
	владеет	<p>навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>
<p>ПК-3 – умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	знает	<p>все способы применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>
	умеет	<p>применять все экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>
	владеет	<p>всеми экономическими методами для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>
<p>ПК-4 – способность проводить оценку инвестиционных проектов при</p>	знает	<p>способы проведения оценок инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>
	умеет	<p>проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
различных условиях инвестирования и финансирования	владеет	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	знает	особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	умеет	осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
	владеет	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10 – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	знает	этические требования к служебному поведению
	умеет	взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
	владеет	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11 – владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	знает	способы предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, способами применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основные приемы организации связей с общественностью, приемы формирования и продвижения имиджа органов государственной власти и муниципальной службы
	умеет	объяснять сущность и основные направления деятельности органов государственной и муниципальной службы, выбирать оптимальные способы влияния на общественное мнение, учитывать современные проекты и программы при принятии управленческих решений, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, применять технологию маркетинга в области формирования и продвижения имиджа и профессиональной деятельности
	владеет	приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основными приемами организации связей с общественностью, приемами формирования и продвижения имиджа органов государственной власти и муниципальной службы
ПК-15 – умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и	знает	о современных требованиях зарубежных и отечественных специалистов по документообороту и делопроизводству в процессе управления, об основах документооборота и делопроизводства, цели и функции управления, существующие структуры управления документацией, существующие структуры документирования управленческой деятельности, нормативно-правовую базу организации работы со служебными документами России
	умеет	вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждений
	владеет	навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации,

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждений
ПК-16 – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	знает	методы планирования служебной карьеры, теоретические сведения определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы
	умеет	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности, использовать в своей профессиональной деятельности административный регламент, осуществлять действия, обеспечивающие предоставление государственной гражданской службы и муниципальной службы
	владеет	методами планирования служебной карьеры, способностью определять должностные обязанности по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы
ПК-17 – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	знает	навыки планирования рабочего времени, современные технологии эффективного взаимодействия, методы критики, анализа, самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
	умеет	организовывать рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы, оценивать организацию рабочего времени с т.д. следования административным регламентом, применять информационные технологии для рационализации рабочего времени, организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач
	владеет	навыками планирования рабочего времени, современными технологиями эффективного взаимодействия, методами критики, анализа, самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

**7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;
КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
			аудиторная работа	самостоятель ная работа	итого	
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж	2	0	2	
		Ознакомительные лекции	4	2	6	Посещение лекции
		Инструктаж по технике безопасности	2	2	4	Лист контрольного инструктажа
2	Экспериментальный этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала	0	52	52	Внесение соответствую- щих записей в дневник практики и составление отчета по практике
		Обработка и систематизация фактического и литературного материала	0	26	26	Внесение соответствую- щих записей в дневник практики. Еженедельный отчет руководителю практики
3	Подготовка и защита отчета по практике	Подготовка отчета по практике	0	12	12	Посещение консультации
		Собеседование- защита	6	0	6	Защита отчета Зачет с оценкой
Итого			14	94	108	

Проведение производственной практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: вводные лекции, консультации, самостоятельная работа студента.

Программой производственной практики предусмотрены следующие виды и формы контроля: 1) текущий контроль в форме плана отчета по практике, еженедельного отчета руководителю практики, заполнение

дневника производственной практики; 2) промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по результатам защиты отчета по практике.

**8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;
КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Учебно-методическим обеспечением производственной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем практики, конспекты лекций, учебно-методические пособия университета и другие материалы, связанные с профилем подготовки бакалавра.

В процессе прохождения производственной практики рекомендуется использовать типовое и специализированное программное обеспечение, пакеты прикладных программ и Интернет-ресурсы.

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, необходимой для управления. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания отчета по практике.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений,

данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации;

- с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией;

- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- 1) нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;

- 2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;

- 3) формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;

- 4) информация рекомендованных Интернет-ресурсов.

Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Сбор информации.

В рамках сбора информации необходимо использовать не только бумажные носители информации, но и передовые информационные

технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет. При использовании интернет-ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации;
- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания отчета.

Обработка материала.

При обработке полученного материала студент должен:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

Рекомендации по выполнению задания по практике

В процессе выполнения заданий по практике студенты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения.

Студент, проходящий практику должен:

на подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, программу практики, задания, задачи и др.);

в рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

на заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики;
- своевременно, в установленные сроки, защитить и сдать отчет по практике.

Отчет о прохождении производственной практики предварительно сдается руководителю практики от вуза на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от вуза имеет право назначить студенту защиту отчета о практике.

Защита проводится в строго установленные сроки, установленные приказом Школы экономики и менеджмента «О направлении на практику».

В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)
9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;
КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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

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

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

Текст отчета должен быть оформлен в соответствии с требованиями методических указаний «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ: метод. указания / [сост. В.В. Лихачева, А.Б. Косолапов, Г.М. Сысоева, Е.П. Володарская, Е.С. Фищенко]. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Владивосток: Дальневост. федерал. ун-т, 2014. – 44 с.»

Составлением отчета студент должен показать умение самостоятельно подбирать, анализировать и обобщать теоретический материал, увязывая его с данными, полученными на объекте практики, учитывать взаимосвязь социальных, математических и общенаучных дисциплин с решением практических задач, стоящих перед различными органами и организациями сферы государственного и муниципального управления.

Пакет отчетных документов о прохождении практики обучающимся должен включать в себя следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- титульный лист (приложение А);
- отрывной бланк направления на производственную практику (приложение Б);
- дневник практиканта (приложение В);
- характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ в случае, когда практика проводится на базе университета (приложение Г);
- индивидуальное задание (календарный план-график) (Приложение Д);
- текст отчета, включающий содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения (если имеются).

Введение должно составлять 1-2 страницы машинописного текста и содержать актуальность, цель и задачи отчета.

Общий объем отчета должен составлять 35-40 страниц (без приложений).

Структура основной части должна быть представлена общим обзором объекта практики, обзором информационных источников, аналитической и практической частями.

Общий обзор объекта практики должен содержать историю образования объекта практики, общие представления о его природе и

функциях, принципах взаимодействия с другими объектами, оценкой современного состояния и основными направлениями деятельности объекта практики.

Объем общего обзора должен составлять не более 10-15% объема работы.

Обзор информационных источников должен включать анализ литературных источников по избранной теме и нормативно-правовых документов используемых на объекте практики. Основное внимание следует уделить критической оценке имеющихся информационных данных и теоретических представлений.

В тех случаях, когда литература, относящаяся к изучаемому вопросу недоступна, следует использовать общую методическую литературу и литературные источники по аналогичному вопросу, но относящемуся к другим объектам.

Объем информационного обзора должен составлять не более 10-15% объема работы.

Аналитическая и практическая части являются важнейшими в отчете и должны быть нацелены на оценку и анализ соответствия общим представлениям об объекте практики.

Объем аналитической и практической части должен составлять не менее 60% общего объема отчета.

Структура аналитической и практической части должна соответствовать вопросам, поставленным в задании на производственную практику.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач, разработку рекомендаций по использованию результатов работы на объекте практики и их значимость.

Задание на производственную практику

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание задания на производственную практику

В отчете необходимо осветить следующие направления:

- Наименование организации.
- Историю создания, основные направления деятельности и масштабы.
- Организационно-правовая форма.

Анализ значимости выбранной организации в районе, регионе, оценка его влияния на жизнедеятельность района, на решение каких социальных задач направлена деятельность предприятия.

Описание должностных инструкций руководителя структурного подразделения.

В рамках подготовки презентации к защите практики студенту следует изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставит перед собой менеджер, методы управления, которыми он может пользоваться для их достижения, на основе систематизации данных полученных в результате сбора и анализа информации.

Во введении ставятся цели и задачи практики.

1) Общая характеристика организации:

- история создания, основные направления деятельности и масштабы;
- организационно-управленческая структура;
- общие принципы системы управления организацией;

2) Организационная и производственная структура организации.

- методика работы с персоналом;
- общие принципы работы с населением;
- влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;
- взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»;
- использование зарубежного опыта управления;
- система самоконтроля организации;
- разработка перспективных планов деятельности организации.

Заключение. В заключение отчета необходимо сделать выводы о работе организации, показать возможности наиболее эффективной работы, выявить сильные и слабые стороны данной организации. Указать выполнение поставленных во введении целей и задач практики.

Отступление от данной структуры задания могут быть лишь незначительными и связаны с особенностью организации или особенностями задания на практику. Отчет должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Программа производственной практики предполагает закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности принимающих органов, путем ознакомления:

1) с правовой основой деятельности принимающего органа (положение об органе управления, регламент деятельности органа управления);

2)_со структурой и основными функциями принимающего органа управления;

3)_с направлениями деятельности и функциями структурных подразделений принимающего органа управления;

4)_с методами планирования деятельности органа управления;

5)_с функциональными обязанностями государственных и муниципальных служащих принимающего органа управления (должностной регламент);

6)_с методами управления персоналом, с системой подбора и передвижения кадров;

7)_с локальными правовыми актами, издаваемыми принимающим органом управления;

8)_с правовой основой организации работы с документами в рамках принимающего органа управления;

9)_с правилами работы со служебной и конфиденциальной информацией;

10)с использованием информационных технологий в принимающем органе управления.

В соответствии с программой производственной практики каждым студентом должны быть рассмотрены следующие вопросы:

1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие содержание работы органа и процедуры их деятельности.

2. Определить стоящие перед органом основные задачи и выполняемые органом функции и проанализировать их содержание.

3. Изучить компетенцию органа.

4. Проанализировать структуру организации, распределение функций между подразделениями. Описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений.

5. Описать основные виды административных процедур и производства, осуществляемых органом (производство по рассмотрению

обращений граждан, производство по делам об административных правонарушениях, лицензионное производство и т.д.).

6. Изучить виды информации, используемой в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего принимающей организации.

7. Проанализировать эффективность информационных технологий, применяемых в данной организации.

8. Изучить основные источники и способы финансирования органа.

9. Изучить программы (социальные, экономические и т.д.), планы развития и др. концептуальные документы, разработанные и реализуемые принимаемым органом.

10. Изучить систему документационного обеспечения управления. Сделать выводы об ее эффективности.

Индивидуальное задание может включать элементы научно-исследовательской работы. Отчет в данном случае должен содержать рабочие и итоговые (предварительные) материалы исследования.

В отчет о прохождении производственной практики обязательно должен быть включен раздел «описание рабочего места», отзывы и рекомендации по оптимизации процесса организации практики руководителей практики от предприятия.

Аттестация по итогам производственной практики

В аттестации по производственной практике принимает участие руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления Школы экономики и менеджмента ДВФУ.

Подведение итогов прохождения практики заключается в проведении собеседования преподавателя кафедры со студентом по предоставленному им отчету о прохождении производственной практики.

Готовый и прошитый отчет по практике проверяется научным руководителем практики от кафедры, который выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по практике;
- качество написания введения и заключения;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;
- наличие практических рекомендаций в отчете;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформление отчета (наличие сносок и правильность цитирования, качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);
- соблюдение требований по объему.

В случае положительной предварительной оценки отчет по производственной практике рекомендуется научным руководителем к защите.

Неудовлетворительная оценка может быть выставлена в следующих случаях:

- несамостоятельность выполнения отчета по практике (использования фрагментов текста другого автора без соответствующих ссылок);
- отклонения от задания и программы производственной практики;
- отсутствие аналитической главы и практических рекомендаций.

Итоговая оценка за отчет по практике выставляется с учетом предварительной обоснованной оценки научного руководителя и результатов защиты. При выставлении оценки также учитывается:

1. Соблюдение регламента доклада.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя – руководителя практики от кафедры.

На защите отчета студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения – базы практики. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика руководителя практики от организации о прохождении студентом производственной практики. В характеристике указываются положительные и отрицательные моменты в период прохождения студентом практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценка по практике проставляется одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителем практики. Результаты летней практики учитываются в итогах зимней экзаменационной сессии.

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
	теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;
КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Арженовский, И.В. Маркетинг регионов [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика» / И.В. Арженовский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 135 с.
<http://www.iprbookshop.ru/52497.html>

2. Бендерская, О.Б. Методы аналитических исследований [Электронный ресурс] : учебник / О.Б. Бендерская, И.А. Слабинская. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный

технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 263 с.
<http://www.iprbookshop.ru/66662.html>

3. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / И. А. Василенко. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 494 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:784675&theme=FEFU>

4. Габричидзе, Б.Н. Система органов государственной власти России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Политология", "Государственное и муниципальное управление" / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский, - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с.
<http://znanium.com/catalog/product/884532>

5. Зандер, Е.В. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие для вузов / Е. В. Зандер, Е. В. Лобкова, Т. А. Смирнова. - Красноярск : Изд-во Сибирского федерального университета, 2015 - 280 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:846415&theme=FEFU>

6. Минашкин, В.Г. Методология статистического исследования социально-экономических процессов: Научное издание / Под ред. Минашкина В.Г. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 387 с.
<http://znanium.com/catalog/product/884450>

7. Самойлов, В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 311 с. <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Баринов, В.А. Организационное проектирование : учебник по программе МВА и другим программам подготовки управляющих кадров / В.

- А. Баринов. - Москва : Инфра-М, 2014. - 384 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:703394&theme=FEFU>
2. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.
<http://znanium.com/catalog/product/457307>
3. Зайцева, Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Т.В. Зайцева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 248 с. <http://www.iprbookshop.ru/54656.html>
4. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дело, 2014. – 216 с.
<http://www.iprbookshop.ru/51028.html>
5. Лимонов, Л.Э. Региональная экономика и пространственное развитие : учебник для бакалавриата и магистратуры по экономическим направлениям и специальностям [в 2 т.] : т. 2 . Региональное управление и территориальное развитие / Л. Э. Лимонов, А. Р. Батчаев, М. П. Березин и др. ; под общ. ред. Л.Э. Лимонова ; Высшая школа экономики - Национальный исследовательский университет. - Москва : Юрайт, 2015. - 460 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:785237&theme=FEFU>
6. Попов, Р.А. Региональное управление и территориальное планирование: Учебник / Р.А. Попов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 288 с.
<http://znanium.com/catalog/product/350940>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.рф](http://putin.prezident.rf)

2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <http://regulation.gov.ru/>
18. Портал государственных программ Российской Федерации <http://programs.gov.ru/Portal/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

<p>Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих</p>	<p>Перечень программного обеспечения</p>
---	---

мест	
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	<p>7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных;</p> <p>ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением</p> <p>Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF;</p> <p>ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии;</p> <p>Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows.</p> <p>Google Chrome – веб-браузер</p> <p>Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)</p> <p>Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows.</p> <p>Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows.</p> <p>Mozilla Firefox – веб-браузер</p> <p>Notepad++ 6.68 – текстовый редактор</p> <p>Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов</p> <p>R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных.</p> <p>WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu;</p> <p>Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации</p> <p>Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>

**11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА) (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ;
КОММУНИКАТИВНОЙ; ВСПОМОГАТЕЛЬНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам

доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64- bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Составитель: ст. преподаватель кафедры государственного и муниципального управления ШЭМ ДВФУ Киричек А.И.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, протокол от «25» марта 2015 г. № 3.

Приложение А

Форма титульного листа отчета по производственной практике



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра государственного и муниципального управления

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(технологическая практика) (в организационно-управленческой;
коммуникативной; вспомогательно-технологической деятельности)

Выполнил студент гр. Б1305му

_____ И.Ю. Сорокин
Руководитель практики
ст. преподаватель кафедры
государственного и муниципального
управления
_____ А.И. Киричек

Отчет защищен с оценкой

подпись И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____
« ____ » _____ 20__ г.

подпись И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок
с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г.
в _____

Владивосток
20__

Приложение Б

Бланк направления на производственную практику

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет»
Школа экономики и менеджмента

Направление

Студент _____ группы,
обучающийся на _____ курсе по направлению подготовки/ специальности
направляется на _____ практику
в _____
по адресу _____
с _____ по _____
согласно приказу от « _____ » _____ 20 _____
на основании договора № _____

МП _____ Заведующий практикой

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет»
Школа экономики и менеджмента

Справка-подтверждение

Студент _____
прибыл « _____ » _____ 20 _____
в _____
для прохождения _____ практики
выбыл « _____ » _____ 20 _____

МП _____ Руководитель организации

Приложение В

Форма дневника прохождения производственной практики



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (в
организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-
технологической деятельности)

бакалавра 3 курса группы Б1305му

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Сорокина Игоря Юрьевича

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

Приложение Г

Форма характеристики на обучающегося об итогах прохождения производственной практики



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

прохождения производственной практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (в
организационно-управленческой; коммуникативной; вспомогательно-
технологической деятельности)

бакалавра 3 курса группы Б1305му

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Сорокина Игоря Юрьевича

Руководитель практики
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

Приложение Д

Календарный план-график прохождения производственной практики

Студент _____
направляется для прохождения производственной практики в _____

Наименование Организации _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

Согласовано:

И.О. Фамилия

подпись

«__» _____ 20__ г.

дата

Студент-практикант

И.О. Фамилия

подпись

«__» _____ 20__ г.

дата

Руководитель от кафедры

И.О. Фамилия

подпись

«__» _____ 20__ г.

дата

Руководитель от организации

И.О. Фамилия

подпись

«__» _____ 20__ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

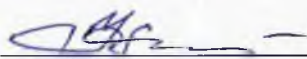
ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

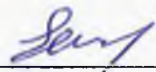
Согласовано:

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной
программы

Заведующий кафедрой
государственного и
муниципального управления

 Г.Б. Никитченко
« 16 » 03 20 16 г.

 Е.П. Володарская
« 16 » 03 20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (в информационно-методической; проектной;
организационно-регулирующей; исполнительно-распорядительной
деятельности)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль подготовки Муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

г. Владивосток
2016

1 НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2014 № 1567;

Основным документом, устанавливающим объем и содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в информационно-методической; проектной; организационно-регулирующей; исполнительно-распорядительной деятельности), является настоящая программа.

2 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ; ОРГАНИЗАЦИОННО-РЕГУЛИРУЮЩЕЙ; ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в информационно-методической; проектной; организационно-регулирующей; исполнительно-распорядительной деятельности) (далее – производственная практика) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и, как важнейший элемент учебного процесса, направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного управления организацией, участия в

организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, совершенствовании управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Целями производственной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки по направлению;
- способствование комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся;
- получение представления о деятельности администрации государственного органа, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (МО) любого уровня или его отдельных структурных подразделений, муниципального предприятия, негосударственного учреждения или иного предприятия, оказывающего услуги населению муниципального образования;
- закрепление теоретических знаний по предметам экономического и управленческого блоков;
- сбор информации для выполнения практических разделов курсовых работ, а в дальнейшем выпускной квалификационной работы;
- получение практических навыков в области будущей профессиональной деятельности.

**3 ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ; ОРГАНИЗАЦИОННО-
РЕГУЛИРУЮЩЕЙ; ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Задачами производственной практики являются:

- изучение студентом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти, органа местного

самоуправления, организации, учреждения, ознакомление с административными и должностными регламентами;

– анализ организационной структуры конкретного органа власти, организации или учреждения, порядка организации их деятельности, взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;

– изучение системы документационного обеспечения деятельности органа власти, организации или учреждения;

– изучение основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы, должности муниципальной службы, должности в организации или учреждении;

– выявление основных требований к должности государственной гражданской службы, должности муниципальной службы, должности в организации или учреждении;

– участие в принятии решений по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям по должности государственной гражданской службы, должности муниципальной службы, должности в организации по поручению уполномоченного представителя органа или организации, учреждения;

– сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики;

– сбор материалов для выполнения проектной работы (под руководством преподавателя).

Во время прохождения практики студент должен ознакомиться со следующими вопросами (которые соответствуют профилю объекта практики) и изложить их в отчете по практике:

- назначение и виды деятельности объекта практики;
- структура и организационно-правовая форма объекта практики;
- структура бюджета объекта практики;
- основные методы ведения муниципального хозяйства;
- государственный и муниципальный заказ;

- государственные и муниципальные услуги;
- электронное правительство или электронный муниципалитет;
- производственные ресурсы объекта практики (основной капитал: структура, методы начисления амортизации, применяемые на объекте практики, показатели эффективности его использования;
 - персонал объекта практики: структура численности; показатели движения численности персонала, формы оплаты труда применяемые на объекте практики, методы стимулирования труда работников (служащих) объекта практики, система антикоррупционных мероприятий;
 - оценка качества производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) на объекте практики;
 - инвестиционная деятельность объекта практики;
 - инновационная деятельность объекта практики;
 - финансовые ресурсы;
 - объем и структура производства или реализации продукции (товаров, работ, услуг);
 - финансовые показатели деятельности объекта практики;
 - информатизация в управлении финансово-экономической деятельности;
 - автоматизированные информационные системы и технологии, используемые в объекте практики;
 - структура и содержание информационного обеспечения;
 - технологии применения электронного документооборота;
 - интегрированные технологии в системах обработки данных;
 - автоматизированные технологии формирования, обработки и представления данных в налоговые органы;
 - методы и средства защиты информации в финансово-экономических информационных системах.

4 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ; ОРГАНИЗАЦИОННО-РЕГУЛИРУЮЩЕЙ; ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в информационно-методической; проектной; организационно-регулирующей; исполнительно-распорядительной деятельности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.П.1) и является обязательной.

Для успешного прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в информационно-методической; проектной; организационно-регулирующей; исполнительно-распорядительной деятельности) у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции (общекультурные и общепрофессиональные):

- способность творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокая степень профессиональной мобильности;

- готовность проявлять качества лидера и организовать работу коллектива, владеть эффективными технологиями решения профессиональных проблем;

- умение работать в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя;

- умение быстро осваивать новые предметные области, выявлять противоречия, проблемы и выработать альтернативные варианты их решения;

- способность генерировать идеи в профессиональной деятельности;

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности;
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности;
- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Производственная практика проходит в 8-ом семестре, является третьей из 4-х видов практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Содержание производственной практики предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения производственной практики являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Государственная и муниципальная служба», «Организационные системы в сфере государственного и муниципального управления», «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления», «Система государственного управления», «Система муниципального управления», «Государственное регулирование экономики», «Государственная и муниципальная социальная политика», «Этика государственной и муниципальной службы», «Государственное антикризисное управление».

В результате прохождения производственной практики у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для прохождения

преддипломной практики и последующего выполнения выпускной квалификационной работы.

**5 ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ; ОРГАНИЗАЦИОННО-
РЕГУЛИРУЮЩЕЙ; ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в информационно-методической; проектной; организационно-регулирующей; исполнительно-распорядительной деятельности).

Способ проведения – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

В соответствии с графиком учебного процесса производственная практика реализуется непрерывно после завершения теоретического курса обучения в 8-ом семестре на 4-ем курсе.

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляет кафедра Государственного и муниципального управления, которая:

- определяет руководителей практики от кафедры;
- осуществляет контроль за прохождением практики;
- обеспечивает программой практики;
- подводит итоги практики.

Сроки проведения практики регламентируются графиками учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы Школы экономики и менеджмента и рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Базовыми местами прохождения практики являются федеральные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, а также институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации различных форм собственности, международные организации, научные и образовательные организации и учреждения, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственного и муниципального управления, либо подвергнута правовой регламентации, регулированию и контролю со стороны органов государственной власти и органов местного самоуправления, т.е. структуры, которые являются объектами профессиональной деятельности бакалавров и обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки «государственное и муниципальное управление»;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;

- наличие условий для приобретения профессиональных навыков работы по направлению;

- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

Во время прохождения производственной практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;

- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;

- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

Производственная практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

С момента зачисления студентов на рабочие места в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

На студента-практиканта распространяются правила трудового распорядка той организации, в которой он проходит практику. К студентам, нарушающим режим работы, руководители организации могут применять меры дисциплинарного воздействия, установленные в данной организации с обязательным информированием руководства школы об имевшихся нарушениях.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Разделом производственной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае её наличия высшее учебное заведение предоставляет обучающимся возможность участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок, выступить с докладом на конференции.

Перед началом производственной практики руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления проводит с обучающимися в соответствии с настоящей программой практики инструктаж, на котором разъясняются цели, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по результатам практики, вопросы охраны труда и техники безопасности, прохождения медицинской комиссии и др. По завершении практики проводятся аттестационные мероприятия с обязательным представлением обучающимися отчетов по практике, оформленных по утвержденной форме, и анализом итогов.

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ; ОРГАНИЗАЦИОННО-РЕГУЛИРУЮЩЕЙ; ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-5 – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам	знает	способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	умеет	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации
	владеет	комплексными навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации
<p>ПК-6 – владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p>	знает	методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.
	умеет	использовать все методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
	владеет	комплексными навыками использования всех методов количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды,

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-7 – умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	знает	способы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, все способы адаптации основных математических моделей
	умеет	моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления адаптировать основные математические модели
	владеет	способами моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, всеми способами адаптации основных математических моделей
ПК-8 – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	знает	значение и роль информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний, способы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
	умеет	работать со средствами программного обеспечения информационных систем управления; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах, обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных
	владеет	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления; средствами и методами защиты информации
ПК-12 – способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	знает	способы разработки социально-экономических проектов (программы развития), способы оценивания экономических, социальных и политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ
	умеет	разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные и политические условия и последствия реализации государственных и муниципальных программ
	владеет	навыками разработки социально-экономических проектов (программы развития), приемы оценивания экономических, социальных и политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ
ПК-13 – способность использовать	знает	основные понятия теории управления проектами, классификацию проектов, методы планирования проектов,

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий		основные принципы организации проектной деятельности, технологии управления ресурсами
	умеет	обосновывать управленческие решения в управлении проектами, пользоваться современным программным обеспечением управления проектами, определять цели проекта, проводить анализ выполненных работ проекта, определять риски, эффективно управлять ресурсами
	владеет	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, навыками определения рисков, методами эффективно управлять ресурсами
ПК-14 – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	знает	основы проектирования организационных структур, основы управленческой деятельности, основы психологии личности
	умеет	проектировать организационные структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
	владеет	навыками проектирования организационных структур, навыками управленческой деятельности, навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	знает	основы проектирования организационных действий, виды служебных (трудовых) обязанностей
	умеет	принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
	владеет	способами участия в проектировании организационных действий, способностями эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	знает	особенности работы в группе, процессы групповой динамики и принципы формирования команды
	умеет	эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	владеет	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	знает	нормы права, правовую систему России, применение норм права
	умеет	свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
	владеет	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-21 – умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и	знает	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, способы выявления отклонений и способы принятия корректирующих мер
	умеет	определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать
	владеет	способностью определять параметры качества управленческих решений и осуществления

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
принимать корректирующие меры		административных процессов, способностью выявлять отклонения и навыками принятия корректирующих меры
ПК-23 – владение 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	знает	сущность, принципы функции и формы прогнозирования и планирования, основные подходы в области организации планово-прогнозной работы, современные тенденции прогнозирования и планирования на разных уровнях принятия управленческих решений
	умеет	определять общественные потребности, выявлять возможности для их удовлетворения, обосновывать наиболее рациональные направления использования имеющихся ресурсов, планировать и прогнозировать собственное развитие и адаптировать их к условиям мирового рынка
	владеет	навыками разработки планов развития территорий с учетом развития регионов, методами и инструментами прогнозирования и 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, навыками самостоятельной работы
ПК-24 – владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	знает	теоретические и практические основы функционирования системы государственных и муниципальных заказов, принципы и нормативно-правовое обеспечение системы государственных и муниципальных заказов и их регулирование, международные нормы и правила этой деятельности, права и обязанности участников размещения заказа
	умеет	размещать государственные и муниципальные заказы, ориентироваться в мировом процессе управления госзакупками, разрабатывать пакет документов, необходимый при размещении государственных и муниципальных заказов, организовывать деятельность по размещению государственных и муниципальных заказов
	владеет	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений в процессе выполнения обязательств по реализации государственных и муниципальных контрактов
ПК-25 – умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	знает	основные виды и процедуры контроля за осуществлением качества финансового менеджмента в государственном секторе; проблемы расходования бюджетных средств в государственном секторе
	умеет	планировать и оценивать эффективность расходования бюджетных средств; обеспечивать рациональное использование финансовых ресурсов и мониторинг качества финансового менеджмента; принимать аргументированные управленческие решения по соответствию (несоответствию) осуществляемым расходам бюджета с полученными результатами
	владеет	инструментами финансового менеджмента в государственном секторе; навыками проводить финансовый анализ

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
		деятельности бюджетных учреждений и коммерческих организаций
ПК-26 – владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	знает	корпоративные и информационные системы и базы данных, структуру, принципы работы, и основные возможности ЭВМ
	умеет	применять информационные технологии для решения управленческих задач соответствующих органов власти и организаций, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, собирать, обрабатывать и анализировать информацию
	владеет	пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий при сборе и обработке информации и участия в информатизации деятельности
ПК-27 – способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	знает	основы государственного и муниципального управления, принципы реализации проектов в области государственного и муниципального управления, виды проектов государственного и муниципального управления
	умеет	разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления
	владеет	теоретическими знаниями государственного и муниципального управления, способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ; ОРГАНИЗАЦИОННО-РЕГУЛИРУЮЩЕЙ; ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
			аудиторная работа	самостоятельная работа		итого
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж	2	0	2	
		Ознакомительные лекции	4	2	6	Посещение лекции
		Инструктаж по технике безопасности	2	2	4	Лист контрольного инструктажа

2	Экспериментальный этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала	0	52	52	Внесение соответствующих записей в дневник практики и составление отчета по практике
		Обработка и систематизация фактического и литературного материала	0	26	26	Внесение соответствующих записей в дневник практики. Еженедельный отчет руководителю практики
3	Подготовка и защита отчета по практике	Подготовка отчета по практике	0	12	12	Посещение консультации
		Собеседование-защита	6	0	6	Защита отчета Зачет с оценкой
Итого			14	94	108	

Проведение производственной практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: вводные лекции, консультации, самостоятельная работа студента.

Программой производственной практики предусмотрены следующие виды и формы контроля: 1) текущий контроль в форме плана отчета по практике, еженедельного отчета руководителю практики, заполнение дневника производственной практики; 2) промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по результатам защиты отчета по практике.

**8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ; ОРГАНИЗАЦИОННО-**

РЕГУЛИРУЮЩЕЙ; ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Учебно-методическим обеспечением производственной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем практики, конспекты лекций, учебно-методические пособия университета и другие материалы, связанные с профилем подготовки бакалавра.

В процессе прохождения производственной практики рекомендуется использовать типовое и специализированное программное обеспечение, пакеты прикладных программ и Интернет-ресурсы.

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, необходимой для управления. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания отчета по практике.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

– с главными специалистами государственной или муниципальной организации;

– с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией;

– с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1) нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;

2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;

3) формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;

4) информация рекомендованных Интернет-ресурсов.

Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Сбор информации.

В рамках сбора информации необходимо использовать не только бумажные носители информации, но и передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет. При использовании интернет-ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

– необходимо критически относиться к информации;

– следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует

зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подобранный литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;

- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);

- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания отчета.

Обработка материала.

При обработке полученного материала студент должен:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;

- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

Рекомендации по выполнению задания по практике

В процессе выполнения заданий по практике студенты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;

– измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения.

Студент, проходящий практику должен:

на подготовительном этапе:

– присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;

– получить документацию по практике (направление, программу практики, задания, задачи и др.);

в рабочий период:

– полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;

– систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

на заключительном этапе:

– написать отчет о прохождении практики;

– своевременно, в установленные сроки, защитить и сдать отчет по практике.

Отчет о прохождении производственной практики предварительно сдается руководителю практики от вуза на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от вуза имеет право назначить студенту защиту отчета о практике. Защита проводится в строго установленные сроки, установленные приказом Школы экономики и менеджмента «О направлении на практику».

В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО- МЕТОДИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ; ОРГАНИЗАЦИОННО- РЕГУЛИРУЮЩЕЙ; ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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

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

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

Текст отчета должен быть оформлен в соответствии с требованиями методических указаний «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ: метод. указания / [сост. В.В. Лихачева, А.Б. Косолапов, Г.М. Сысоева, Е.П. Володарская, Е.С. Фищенко]. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Владивосток: Дальневост. федерал. ун-т, 2014. – 44 с.»

Составлением отчета студент должен показать умение самостоятельно подбирать, анализировать и обобщать теоретический материал, увязывая его с данными, полученными на объекте практики, учитывать взаимосвязь социальных, математических и общенаучных дисциплин с решением практических задач, стоящих перед различными органами и организациями сферы государственного и муниципального управления.

Пакет отчетных документов о прохождении практики обучающимся должен включать в себя следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- титульный лист (приложение А);
- отрывной бланк направления на производственную практику (приложение Б);
- дневник практиканта (приложение В);
- характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ в случае, когда практика проводится на базе университета (приложение Г);
- индивидуальное задание (календарный план-график) (Приложение Д);
- текст отчета, включающий содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения (если имеются).

Введение должно составлять 1-2 страницы машинописного текста и содержать актуальность, цель и задачи отчета.

Общий объем отчета должен составлять 35-40 страниц (без приложений).

Структура основной части должна быть представлена общим обзором объекта практики, обзором информационных источников, аналитической и практической частями.

Общий обзор объекта практики должен содержать историю образования объекта практики, общие представления о его природе и функциях, принципах взаимодействия с другими объектами, оценкой современного состояния и основными направлениями деятельности объекта практики.

Объем общего обзора должен составлять не более 10-15% объема работы.

Обзор информационных источников должен включать анализ литературных источников по избранной теме и нормативно-правовых документов используемых на объекте практики. Основное внимание следует

уделить критической оценке имеющихся информационных данных и теоретических представлений.

В тех случаях, когда литература, относящаяся к изучаемому вопросу недоступна, следует использовать общую методическую литературу и литературные источники по аналогичному вопросу, но относящемуся к другим объектам.

Объем информационного обзора должен составлять не более 10-15% объема работы.

Аналитическая и практическая части являются важнейшими в отчете и должны быть нацелены на оценку и анализ соответствия общим представлениям об объекте практики.

Объем аналитической и практической части должен составлять не менее 60 % общего объема отчета.

Структура аналитической и практической части должна соответствовать вопросам, поставленным в задании на производственную практику.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач, разработку рекомендаций по использованию результатов работы на объекте практики и их значимость.

Задание на производственную практику

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

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

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

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

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

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

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

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

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и

содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Содержание задания на производственную практику

В отчете необходимо осветить следующие направления:

- Наименование организации.
- Историю создания, основные направления деятельности и масштабы.
- Организационно-правовая форма.

Анализ значимости выбранной организации в районе, регионе, оценка его влияния на жизнедеятельность района, на решение каких социальных задач направлена деятельность предприятия.

Описание должностных инструкций руководителя структурного подразделения.

В рамках подготовки презентации к защите практики студенту следует изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставит перед собой менеджер, методы управления, которыми он может пользоваться для их достижения, на основе систематизации данных полученных в результате сбора и анализа информации.

Во введении ставятся цели и задачи практики.

1) Общая характеристика организации:

- история создания, основные направления деятельности и масштабы;
- организационно-управленческая структура;
- общие принципы системы управления организацией;

2) Организационная и производственная структура организации.

- методика работы с персоналом;
- общие принципы работы с населением;

- влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;
- взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»;
- использование зарубежного опыта управления;
- система самоконтроля организации;
- разработка перспективных планов деятельности организации.

Заключение. В заключение отчета необходимо сделать выводы о работе организации, показать возможности наиболее эффективной работы, выявить сильные и слабые стороны данной организации. Указать выполнение поставленных во введении целей и задач практики.

Отступление от данной структуры задания могут быть лишь незначительными и связаны с особенностью организации или особенностями задания на практику. Отчет должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практике задач.

Программа производственной практики предполагает закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности принимающих органов, путем ознакомления:

1)_с правовой основой деятельности принимающего органа (положение об органе управления, регламент деятельности органа управления);

2)_со структурой и основными функциями принимающего органа управления;

3)_с направлениями деятельности и функциями структурных подразделений принимающего органа управления;

4)_с методами планирования деятельности органа управления;

5)_с функциональными обязанностями государственных и муниципальных служащих принимающего органа управления (должностной регламент);

6)_с методами управления персоналом, с системой подбора и передвижения кадров;

7)_с локальными правовыми актами, издаваемыми принимающим органом управления;

8)_с правовой основой организации работы с документами в рамках принимающего органа управления;

9)_с правилами работы со служебной и конфиденциальной информацией;

10)с использованием информационных технологий в принимающем органе управления.

В соответствии с программой производственной практики каждым студентом должны быть рассмотрены следующие вопросы:

1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие содержание работы органа и процедуры их деятельности.

2. Определить стоящие перед органом основные задачи и выполняемые органом функции и проанализировать их содержание.

3. Изучить компетенцию органа.

4. Проанализировать структуру организации, распределение функций между подразделениями. Описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений.

5. Описать основные виды административных процедур и производства, осуществляемых органом (производство по рассмотрению обращений граждан, производство по делам об административных правонарушениях, лицензионное производство и т.д.).

6. Изучить виды информации, используемой в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего принимающей организации.

7. Проанализировать эффективность информационных технологий, применяемых в данной организации.

8. Изучить основные источники и способы финансирования органа.

9. Изучить программы (социальные, экономические и т.д.), планы развития и др. концептуальные документы, разработанные и реализуемые принимаемым органом.

10. Изучить систему документационного обеспечения управления. Сделать выводы об ее эффективности.

Индивидуальное задание может включать элементы научно-исследовательской работы. Отчет в данном случае должен содержать рабочие и итоговые (предварительные) материалы исследования.

В отчет о прохождении производственной практики обязательно должен быть включен раздел «описание рабочего места», отзывы и рекомендации по оптимизации процесса организации практики руководителей практики от предприятия.

Аттестация по итогам производственной практики

В аттестации по производственной практике принимает участие руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления Школы экономики и менеджмента ДВФУ.

Подведение итогов прохождения практики заключается в проведении собеседования преподавателя кафедры со студентом по предоставленному им отчету о прохождении производственной практики.

Готовый и прошитый отчет по практике проверяется научным руководителем практики от кафедры, который выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по практике;
- качество написания введения и заключения;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;
- наличие практических рекомендаций в отчете;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;

– оформление отчета (наличие сносок и правильность цитирования, качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);

– соблюдение требований по объему.

В случае положительной предварительной оценки отчет по производственной практике рекомендуется научным руководителем к защите.

Неудовлетворительная оценка может быть выставлена в следующих случаях:

– несамостоятельность выполнения отчета по практике (использования фрагментов текста другого автора без соответствующих ссылок);

– отклонения от задания и программы производственной практики;

– отсутствие аналитической главы и практических рекомендаций.

Итоговая оценка за отчет по практике выставляется с учетом предварительной обоснованной оценки научного руководителя и результатов защиты. При выставлении оценки также учитывается:

1. Соблюдение регламента доклада.

2. Ответы студента на вопросы преподавателя – руководителя практики от кафедры.

На защите отчета студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения – базы практики. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика руководителя практики от организации о прохождении студентом производственной практики. В характеристике указываются положительные и отрицательные моменты в период прохождения студентом практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценка по практике проставляется одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителем практики. Результаты летней практики учитываются в итогах зимней экзаменационной сессии.

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ; ОРГАНИЗАЦИОННО-
РЕГУЛИРУЮЩЕЙ; ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Арженовский, И.В. Маркетинг регионов [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика» / И.В. Арженовский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 135 с.
<http://www.iprbookshop.ru/52497.html>

2. Бендерская, О.Б. Методы аналитических исследований [Электронный ресурс] : учебник / О.Б. Бендерская, И.А. Слабинская. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 263 с.
<http://www.iprbookshop.ru/66662.html>

3. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / И. А. Василенко. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 494 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:784675&theme=FEFU>

4. Габричидзе, Б.Н. Система органов государственной власти России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Политология", "Государственное и муниципальное управление" / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский, - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с.
<http://znanium.com/catalog/product/884532>

5. Зандер, Е.В. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие для вузов / Е. В. Зандер, Е. В. Лобкова, Т. А. Смирнова. - Красноярск : Изд-во Сибирского федерального университета, 2015 - 280 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:846415&theme=FEFU>

6. Минашкин, В.Г. Методология статистического исследования социально-экономических процессов: Научное издание / Под ред. Минашкина В.Г. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 387 с. <http://znanium.com/catalog/product/884450>

7. Самойлов, В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 311 с. <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Баринов, В.А. Организационное проектирование : учебник по программе МВА и другим программам подготовки управляющих кадров / В. А. Баринов. - Москва : Инфра-М, 2014. - 384 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:703394&theme=FEFU>

2. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. <http://znanium.com/catalog/product/457307>

3. Зайцева, Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Т.В. Зайцева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 248 с. <http://www.iprbookshop.ru/54656.html>

4. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и

противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дело, 2014. – 216 с.
<http://www.iprbookshop.ru/51028.html>

5. Лимонов, Л.Э. Региональная экономика и пространственное развитие : учебник для бакалавриата и магистратуры по экономическим направлениям и специальностям [в 2 т.] : т. 2 . Региональное управление и территориальное развитие / Л. Э. Лимонов, А. Р. Батчаев, М. П. Березин и др. ; под общ. ред. Л.Э. Лимонова ; Высшая школа экономики - Национальный исследовательский университет. - Москва : Юрайт, 2015. - 460 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:785237&theme=FEFU>

6. Попов, Р.А. Региональное управление и территориальное планирование: Учебник / Р.А. Попов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 288 с.
<http://znanium.com/catalog/product/350940>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.pf](http://putin.president.pf)
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ
<http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации.
Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>

13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>

14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>

15. Электронно-библиотечная система IPRbooks
<http://www.iprbookshop.ru/>

16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
<http://regulation.gov.ru/>

18. Портал государственных программ Российской Федерации
<http://programs.gov.ru/Portal/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии; Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows. Google Chrome – веб-браузер Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows. Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Mozilla Firefox – веб-браузер

	<p>Notepad++ 6.68 – текстовый редактор</p> <p>Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов</p> <p>R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных.</p> <p>WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu;</p> <p>Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации</p> <p>Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>
--	--

**11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ; ОРГАНИЗАЦИОННО-
РЕГУЛИРУЮЩЕЙ; ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64- bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы:

	портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками
--	--

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Составитель: ст. преподаватель кафедры государственного и муниципального управления ШЭМ ДВФУ Киричек А.И.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, протокол от «25» марта 2015 г. № 3.

Приложение А

Форма титульного листа отчета по производственной практике



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра государственного и муниципального управления

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в
информационно-методической; проектной; организационно-регулирующей;
исполнительно-распорядительной деятельности)

Выполнил студент гр. Б1405му

_____ И.Ю. Сорокин
Руководитель практики
ст. преподаватель кафедры
государственного и муниципального
управления
_____ А.И. Киричек

Отчет защищен с оценкой

подпись И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____
« ____ » _____ 20__ г.

подпись И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок
с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г.
в _____

Владивосток
20__

Приложение Б

Бланк направления на производственную практику

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет»
Школа экономики и менеджмента

Направление

Студент _____ группы,
обучающийся на _____ курсе по направлению подготовки/ специальности
направляется на _____ практику
в _____
по адресу _____
с _____ по _____
согласно приказу от « _____ » _____ 20 _____
на основании договора № _____

МП _____ Заведующий практикой

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет»
Школа экономики и менеджмента

Справка-подтверждение

Студент _____
прибыл « _____ » _____ 20 _____
в _____
для прохождения _____ практики
выбыл « _____ » _____ 20 _____

МП _____ Руководитель организации

Приложение В

Форма дневника прохождения производственной практики



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности (в информационно-методической;
проектной; организационно-регулирующей; исполнительно-распорядительной
деятельности)

бакалавра 4 курса группы Б1405му

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Сорокина Игоря Юрьевича

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

Приложение Г
Форма характеристики на обучающегося об итогах прохождения
производственной практики



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

**прохождения производственной практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности (в информационно-методической;
проектной; организационно-регулирующей; исполнительно-распорядительной
деятельности)**

бакалавра 4 курса группы Б1405му

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Сорокина Игоря Юрьевича

Руководитель практики
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

Приложение Д

Календарный план-график прохождения производственной практики

Студент _____
направляется для прохождения производственной практики в _____

Наименование Организации _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

Согласовано:

И.О. Фамилия

подпись

«__» _____ 20__ г.

дата

Студент-практикант

И.О. Фамилия

подпись

«__» _____ 20__ г.

дата

Руководитель от кафедры

И.О. Фамилия

подпись

«__» _____ 20__ г.

дата

Руководитель от организации

И.О. Фамилия

подпись

«__» _____ 20__ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной
программы

 Г.Б. Никитченко
« 28 » июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки	Муниципальное управление
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр

г. Владивосток
2018

1 НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2014 № 1567;
- положения о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования ПД-ДВФУ-03-160-2015 от 23.10.2015 № 12-13-2030.

Основным документом, устанавливающим объем и содержание преддипломной практики является настоящая программа.

2 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и, как важнейший элемент учебного процесса, направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного управления организацией, участия в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, совершенствовании управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Преддипломная практика – это вид учебной деятельности, в процессе которой студенты собирают фактический материал, получают предварительные экспериментальные данные по утвержденной

соответствующей кафедрой теме для подготовки выпускной квалификационной работы.

Целями преддипломной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки по направлению;
- способствование комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся;
- получение представления о деятельности администрации государственного органа, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (МО) любого уровня или его отдельных структурных подразделений, муниципального предприятия, негосударственного учреждения или иного предприятия, оказывающего услуги населению муниципального образования;
- закрепление теоретических знаний по предметам экономического и управленческого блоков;
- сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы;
- получение практических навыков в области будущей профессиональной деятельности.

3 ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков государственной политики и местного самоуправления на основе изучения опыта работы конкретных органов и организаций государственного и муниципального управления;
- приобретение опыта организационной работы на должностях государственной и муниципальной службы в органах государственной власти и муниципальных образований в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению задач развития территорий;

- развитие профессиональных компетенций как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений, а также контроля их исполнения;
- овладение методам аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, занимающихся развитием территорий;
- изучение передового опыта по выбранному объекту исследования;
- выявление ключевых проблем присущих объекту исследования в рамках выбранного направления выпускной квалификационной работы;
- сбор, систематизация и анализ исходных данных и информации в контексте выбранного объекта исследования в рамках выпускной квалификационной работы;
- апробация отдельных положений выпускной квалификационной работы в деятельности государственного органа (органа местного самоуправления, организации).

Во время прохождения практики студент должен ознакомиться со следующими вопросами (которые соответствуют профилю объекта практики) и изложить их в отчете по практике:

- назначение и виды деятельности объекта практики;
- структура и организационно-правовая форма объекта практики;
- структура бюджета объекта практики;
- основные методы ведения муниципального хозяйства;
- государственный и муниципальный заказ;
- государственные и муниципальные услуги;
- электронное правительство или электронный муниципалитет;
- производственные ресурсы объекта практики (основной капитал: структура, методы начисления амортизации, применяемые на объекте практики, показатели эффективности его использования);

- персонал объекта практики: структура численности; показатели движения численности персонала, формы оплаты труда применяемые на объекте практики, методы стимулирования труда работников (служащих) объекта практики, система антикоррупционных мероприятий;
- оценка качества производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) на объекте практики;
 - инвестиционная деятельность объекта практики;
 - инновационная деятельность объекта практики;
 - финансовые ресурсы;
 - объем и структура производства или реализации продукции (товаров, работ, услуг);
 - финансовые показатели деятельности объекта практики;
 - информатизация в управлении финансово-экономической деятельности;
 - автоматизированные информационные системы и технологии, используемые в объекте практики;
 - структура и содержание информационного обеспечения;
 - технологии применения электронного документооборота;
 - интегрированные технологии в системах обработки данных;
 - автоматизированные технологии формирования, обработки и представления данных в налоговые органы;
 - методы и средства защиты информации в финансово-экономических информационных системах.

4 МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.П.3) и является обязательной. Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы,

является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Для успешного прохождения преддипломной практики у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции (общекультурные и общепрофессиональные):

- способность творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокая степень профессиональной мобильности;

- готовность проявлять качества лидера и организовать работу коллектива, владеть эффективными технологиями решения профессиональных проблем;

- умение работать в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя;

- умение быстро осваивать новые предметные области, выявлять противоречия, проблемы и выработать альтернативные варианты их решения;

- способность генерировать идеи в профессиональной деятельности;

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

- способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности;

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности;

- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Преддипломная практика проходит в 8-ом семестре, является четвертой из 4-х видов практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Содержание преддипломной практики предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для самостоятельной, аналитической, проектной и исследовательской деятельности при выполнении выпускной квалификационной работы.

5 ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – преддипломная.

Способ проведения – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

В соответствии с графиком учебного процесса преддипломная практика реализуется непрерывно после завершения теоретического курса обучения в 8-ом семестре на 4-ем курсе.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляет кафедра Государственного и муниципального управления, которая:

- определяет руководителей практики от кафедры;
- осуществляет контроль за прохождением практики;
- обеспечивает программой практики;
- подводит итоги практики.

Сроки проведения практики регламентируются графиками учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы Школы экономики и менеджмента и рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Базовыми местами прохождения практики являются федеральные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, а также институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации различных форм собственности, международные организации, научные и образовательные организации и учреждения, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственного и муниципального управления, либо подвергнута правовой регламентации, регулированию и контролю со стороны органов государственной власти и органов местного самоуправления, т.е. структуры, которые являются объектами профессиональной деятельности бакалавров и обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки «государственное и муниципальное управление»;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;

- наличие условий для приобретения профессиональных навыков работы по направлению;

- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

Во время прохождения преддипломной практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;

- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;

- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

Преддипломная практика осуществляется непрерывным циклом.

С момента зачисления студентов на рабочие места в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

На студента-практиканта распространяются правила трудового распорядка той организации, в которой он проходит практику. К студентам, нарушающим режим работы, руководители организации могут применять меры дисциплинарного воздействия, установленные в данной организации с обязательным информированием руководства школы об имевшихся нарушениях.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Разделом преддипломной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае её наличия высшее учебное заведение предоставляет обучающимся возможность участвовать в

проведении научных исследований или выполнении разработок, выступить с докладом на конференции.

Перед началом преддипломной практики руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления проводит с обучающимися в соответствии с настоящей программой практики инструктаж, на котором разъясняются цели, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по результатам практики, вопросы охраны труда и техники безопасности, прохождения медицинской комиссии и др. По завершении практики проводятся аттестационные мероприятия с обязательным представлением обучающимися отчетов по практике, оформленных по утвержденной форме, и анализом итогов.

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	знает	основы организационно-правовой деятельности, принципы оценивания результатов и последствия принятых решения
	умеет	принимать адекватные решения и нести за них ответственность, находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения
	владеет	теоретическими знаниями в объеме, позволяющими вести организационно-управленческую работу в коллективе на высоком профессиональном уровне и принимать адекватные решения, а также владеет информацией о формах ответственности, способностью находить организационно-управленческие решения
ПК-1 – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие	знает	нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
	умеет	развивать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы исследования; самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	владеет	навыками системного подхода к разработке и реализации управленческого решения, а также к поиску, оценке и выбору альтернатив; методами оценки условий и факторов, оказывающих влияние на принятие «эффективного управленческого решения»; навыками экспертной оценки реальных управленческих ситуаций
ПК-2 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	знает	основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципов формирования команды; основные функции органа государственного или муниципального управления, организации, учреждения или предприятия, на базе которого проходит практика, в целом, и конкретного структурного подразделения, в частности
	умеет	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
	владеет	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-3 – умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	знает	все способы применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	умеет	применять все экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	владеет	всеми экономическими методами для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-4 – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	знает	способы проведения оценок инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
	умеет	проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
	владеет	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ПК-5 – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	знает	способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации
	умеет	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации
	владеет	комплексными навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации
<p>ПК-6 – владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации</p>	знает	методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.
	умеет	использовать все методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
	владеет	комплексными навыками использования всех методов количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-7 – умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	знает	способы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, все способы адаптирования основных математических моделей
	умеет	моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления адаптировать основные математические модели
	владеет	способами моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, всеми способами адаптирования основных математических моделей
ПК-8 – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	знает	значение и роль информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний, способы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
	умеет	работать со средствами программного обеспечения информационных систем управления; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах, обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных
	владеет	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления; средствами и методами защиты информации
ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	знает	особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	умеет	осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
	владеет	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10 – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в	знает	этические требованиями к служебному поведению
	умеет	взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	владеет	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11 – владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	знает	способы предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, способами применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основные приемы организации связей с общественностью, приемы формирования и продвижения имиджа органов государственной власти и муниципальной службы
	умеет	объяснять сущность и основные направления деятельности органов государственной и муниципальной службы, выбирать оптимальные способы влияния на общественное мнение, учитывать современные проекты и программы при принятии управленческих решений, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, применять технологию маркетинга в области формирования и продвижения имиджа и профессиональной деятельности
	владеет	приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основными приемами организации связей с общественностью, приемами формирования и продвижения имиджа органов государственной власти и муниципальной службы
ПК-12 – способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	знает	способы разработки социально-экономических проектов (программы развития), способы оценивания экономических, социальных и политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ
	умеет	разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные и политические условия и последствия реализации государственных и муниципальных программ
	владеет	навыками разработки социально-экономических проектов (программы развития), приемы оценивания экономических, социальных и политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ
ПК-13 – способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных	знает	основные понятия теории управления проектами, классификацию проектов, методы планирования проектов, основные принципы организации проектной деятельности, технологии управления ресурсами
	умеет	обосновывать управленческие решения в управлении проектами, пользоваться современным программным обеспечением управления проектами, определять цели проекта, проводить анализ выполненных работ проекта, определять риски, эффективно управлять ресурсами
	владеет	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, навыками определения рисков, методами эффективно управлять ресурсами

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
технологий		
ПК-14 – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	знает	основы проектирования организационных структур, основы управленческой деятельности, основы психологии личности
	умеет	проектировать организационные структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
	владеет	навыками проектирования организационных структур, навыками управленческой деятельности, навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-15 – умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знает	о современных требованиях зарубежных и отечественных специалистов по документоведению и делопроизводству в процессе управления, об основах документоведения и делопроизводства, цели и функции управления, существующие структуры управления документацией, существующие структуры документирования управленческой деятельности, нормативно-правовую базу организации работы со служебными документами России
	умеет	вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждений
	владеет	навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждений
ПК-16 – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	знает	методы планирования служебной карьеры, теоретические сведения определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы
	умеет	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности, использовать в своей профессиональной деятельности административный регламент, осуществлять действия, обеспечивающие предоставление государственной гражданской службы и муниципальной службы
	владеет	методами планирования служебной карьеры, способностью определять должностные обязанности по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы
ПК-17 – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и	знает	навыки планирования рабочего времени, современные технологии эффективного взаимодействия, методы критики, анализа, самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
	умеет	организовывать рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы, оценивать организацию рабочего

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
эффективного взаимодействовать с другими исполнителями		времени с т.д. следования административным регламентом, применять информационные технологии для рационализации рабочего времени, организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач
	владеет	навыками планирования рабочего времени, современными технологиями эффективного взаимодействия, методами критики, анализа, самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	знает	основы проектирования организационных действий, виды служебных (трудовых) обязанностей
	умеет	принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
	владеет	способами участия в проектировании организационных действий, способностями эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	знает	особенности работы в группе, процессы групповой динамики и принципы формирования команды
	умеет	эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	владеет	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	знает	нормы права, правовую систему России, применение норм права
	умеет	свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
	владеет	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-21 – умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	знает	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, способы выявления отклонений и способы принятия корректирующих мер
	умеет	определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать
	владеет	способностью определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, способностью выявлять отклонения и навыками принятия корректирующих меры
ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	знает	закономерности функционирования современного состояния общественного сектора, особенности логистики, причины распространения и необходимость развития логистического подхода в управлении, основные положения и принципы логистики, инструменты и технологии, основы применения концепции логистики в различных функциональных областях
	умеет	рассчитывать отдельные логистические характеристики, параметры ресурсного потока, системы управления запасами, определять и анализировать параметры материальных и информационных потоков, применять количественные и качественные методы анализа, принимать организационные решения в области проектирования логистических процессов
	владеет	современными методиками расчета и анализа, специальной

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
		терминологией данной дисциплины, навыками самостоятельного овладения новыми знаниями в области управления потоковыми процессами, анализом параметров ресурсного потока, навыками организации и координации совместной работы участников потоковых процессов
ПК-23 – владение 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	знает	сущность, принципы функции и формы прогнозирования и планирования, основные подходы в области организации планово-прогнозной работы, современные тенденции прогнозирования и планирования на разных уровнях принятия управленческих решений
	умеет	определять общественные потребности, выявлять возможности для их удовлетворения, обосновывать наиболее рациональные направления использования имеющихся ресурсов, планировать и прогнозировать собственное развитие и адаптировать их к условиям мирового рынка
	владеет	навыками разработки планов развития территорий с учетом развития регионов, методами и инструментами прогнозирования и 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, навыками самостоятельной работы
ПК-24 – владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	знает	теоретические и практические основы функционирования системы государственных и муниципальных заказов, принципы и нормативно-правовое обеспечение системы государственных и муниципальных заказов и их регулирование, международные нормы и правила этой деятельности, права и обязанности участников размещения заказа
	умеет	размещать государственные и муниципальные заказы, ориентироваться в мировом процессе управления госзакупками, разрабатывать пакет документов, необходимый при размещении государственных и муниципальных заказов, организовывать деятельность по размещению государственных и муниципальных заказов
	владеет	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений в процессе выполнения обязательств по реализации государственных и муниципальных контрактов
ПК-25 – умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных	знает	основные виды и процедуры контроля за осуществлением качества финансового менеджмента в государственном секторе; проблемы расходования бюджетных средств в государственном секторе
	умеет	планировать и оценивать эффективность расходования бюджетных средств; обеспечивать рациональное использование финансовых ресурсов и мониторинг качества финансового менеджмента; принимать аргументированные управленческие решения по соответствию (несоответствию)

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
	процессов	
	владеет	инструментами финансового менеджмента в государственном секторе; навыками проводить финансовый анализ деятельности бюджетных учреждений и коммерческих организаций
ПК-26 – владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	знает	корпоративные и информационные системы и базы данных, структуру, принципы работы, и основные возможности ЭВМ
	умеет	применять информационные технологии для решения управленческих задач соответствующих органов власти и организаций, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, собирать, обрабатывать и анализировать информацию
	владеет	пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий при сборе и обработке информации и участия в информатизации деятельности
ПК-27 – способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	знает	основы государственного и муниципального управления, принципы реализации проектов в области государственного и муниципального управления, виды проектов государственного и муниципального управления
	умеет	разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления
	владеет	теоретическими знаниями государственного и муниципального управления, способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 2 недели 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
			аудиторная работа	самостоятельная работа	итого	
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж	2	0	2	
		Ознакомительные лекции. Выбор направления и обоснование темы выпускной квалификационной работы. Поиск и анализ научной информации. Выбор методик и составление программы	4	2	6	Посещение лекции

		исследования.				
		Инструктаж по технике безопасности	2	2	4	Лист контрольного инструктажа
2	Экспериментальный этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала	0	52	52	Внесение соответствующих записей в дневник практики и составление отчета по практике
		Обработка и систематизация фактического и литературного материала	0	26	26	Внесение соответствующих записей в дневник практики. Еженедельный отчет руководителю практики
3	Заключительный этап	Подготовка письменного отчета и устной презентации проведенной работы, сбор подписей согласования	0	12	12	Посещение консультации
		Собеседование-защита	6	0	6	Защита отчета Зачет с оценкой
Итого			14	94	108	

Проведение преддипломной практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: вводные лекции, консультации, самостоятельная работа студента.

Программой преддипломной практики предусмотрены следующие виды и формы контроля: 1) текущий контроль в форме плана отчета по практике, еженедельного отчета руководителю практики, заполнение дневника преддипломной практики; 2) промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по результатам защиты отчета по практике.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Учебно-методическим обеспечением преддипломной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем практики, конспекты лекций, учебно-методические пособия университета и другие материалы, связанные с профилем подготовки бакалавра.

В процессе прохождения преддипломной практики рекомендуется использовать типовое и специализированное программное обеспечение, пакеты прикладных программ и Интернет-ресурсы.

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, необходимой для управления. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания отчета по практике.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

– с главными специалистами государственной или муниципальной организации;

– с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией;

– с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на преддипломной практике являются:

1) нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит преддипломную практику студент;

2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики;

3) формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;

4) информация рекомендованных Интернет-ресурсов.

Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Сбор информации.

В рамках сбора информации необходимо использовать не только бумажные носители информации, но и передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет. При использовании интернет-ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

– необходимо критически относиться к информации;

– следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;

- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);

- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания отчета.

Обработка материала.

При обработке полученного материала студент должен:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

Рекомендации по выполнению задания по практике

В процессе выполнения заданий по практике студенты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;

– сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;

– измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения.

Студент, проходящий практику должен:

на подготовительном этапе:

– присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;

– получить документацию по практике (направление, программу практики, задания, задачи и др.);

в рабочий период:

– полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;

– систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

на заключительном этапе:

– написать отчет о прохождении практики;

– своевременно, в установленные сроки, защитить и сдать отчет по практике.

Отчет о прохождении преддипломной практики предварительно сдается руководителю практики от вуза на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от вуза имеет право назначить студенту защиту отчета о практике. Защита проводится в строго установленные сроки, установленные приказом Школы экономики и менеджмента «О направлении на практику».

В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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

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

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

Текст отчета должен быть оформлен в соответствии с требованиями методических указаний «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ: метод. указания / [сост. В.В. Лихачева, А.Б. Косолапов, Г.М. Сысоева, Е.П. Володарская, Е.С. Фищенко]. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Владивосток: Дальневост. федерал. ун-т, 2014. – 44 с.»

Составлением отчета студент должен показать умение самостоятельно подбирать, анализировать и обобщать теоретический материал, увязывая его с данными, полученными на объекте практики, учитывать взаимосвязь социальных, математических и общенаучных дисциплин с решением практических задач, стоящих перед различными органами и организациями сферы государственного и муниципального управления.

Пакет отчетных документов о прохождении практики обучающимся должен включать в себя следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- титульный лист (приложение А);
- отрывной бланк направления на преддипломную практику (приложение Б);

- дневник практиканта (приложение В);
- характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ в случае, когда практика проводится на базе университета (приложение Г);
- индивидуальное задание (календарный план-график) (Приложение Д);
- текст отчета, включающий содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения (если имеются).

Введение должно составлять 1-2 страницы машинописного текста и содержать актуальность, цель и задачи отчета.

Общий объем отчета должен составлять 35-40 страниц (без приложений).

Структура основной части должна быть представлена общим обзором объекта практики, обзором информационных источников, аналитической и практической частями.

Общий обзор объекта практики должен содержать историю образования объекта практики, общие представления о его природе и функциях, принципах взаимодействия с другими объектами, оценкой современного состояния и основными направлениями деятельности объекта практики.

Объем общего обзора должен составлять не более 10-15 % объема работы.

Обзор информационных источников должен включать анализ литературных источников по избранной теме и нормативно-правовых документов используемых на объекте практики. Основное внимание следует уделить критической оценке имеющихся информационных данных и теоретических представлений.

В тех случаях, когда литература, относящаяся к изучаемому вопросу недоступна, следует использовать общую методическую литературу и

литературные источники по аналогичному вопросу, но относящемуся к другим объектам.

Объем информационного обзора должен составлять не более 10-15 % объема работы.

Аналитическая и практическая части являются важнейшими в отчете и должны быть нацелены на оценку и анализ соответствия общим представлениям об объекте практики.

Объем аналитической и практической части должен составлять не менее 60% общего объема отчета.

Структура аналитической и практической части должна соответствовать вопросам, поставленным в задании на преддипломную практику.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач, разработку рекомендаций по использованию результатов работы на объекте практики и их значимость.

Задание на преддипломную практику

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

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

Индивидуальное задание определяется руководителем практики с учетом интересов студентов и выбранной темой выпускной квалификационной работы. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения

студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

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

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

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

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

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

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

навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Содержание задания на преддипломную практику

В отчете необходимо осветить следующие направления:

- Наименование организации.
- Историю создания, основные направления деятельности и масштабы.
- Организационно-правовая форма.
- Анализ значимости выбранной организации в районе, регионе, оценка его влияния на жизнедеятельность района, на решение каких социальных задач направлена деятельность предприятия.
- Описание должностных инструкций руководителя структурного подразделения.

В рамках подготовки презентации к защите практики студенту следует изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставит перед собой менеджер, методы управления, которыми он может пользоваться для их достижения, на основе систематизации данных полученных в результате сбора и анализа информации.

Во введении ставятся цели и задачи практики.

Основная часть:

Состав задач, решаемых в этом разделе, отличается достаточным разнообразием. Приведем их основной перечень:

1. выявление общего и особенного в российской региональной практике государственного (муниципального) управления (осуществляется сопоставление форм, методов и инструментов управления, используемых органами государственной власти разных субъектов РФ, органами местного самоуправления разных муниципальных образований);

2. выявление общего и особенного в российской и зарубежной практике государственного (муниципального) управления (осуществляется сопоставление форм, методов и инструментов управления, используемых

органами федерального, регионального и местного уровней в России и органами управления аналогичных уровней в зарубежных странах);

3. выявление инноваций в современной практике государственного (муниципального) управления;

4. установление зависимостей результатов функционирования объектов государственного (муниципального) управления от количественных характеристик условий и факторов их детерминирующих;

5. выявление тенденций развития объектов (регионов, муниципальных образований, отдельных компонентов их социально-экономических систем - секторов, отраслей, видов экономической деятельности) государственного (муниципального) управления.

6. оценка уровня развития объектов государственного (муниципального) управления;

7. установление и оценка сильных и слабых сторон объекта государственного (муниципального) управления, возможностей и угроз, формируемых в его внешней среде;

8. основные направления решения выявленных проблем.

В качестве рекомендаций приведем следующие:

Решение задачи 1 предполагает выборку объектов сравнительного анализа. Применяются разные варианты ее определения: субъекты РФ, входящие в один Федеральный округ; субъекты РФ, относящиеся к разным Федеральным округам; субъекты РФ, входящие в Дальневосточный федеральный округ.

Количество объектов анализа должно позволить выявить устойчиво проявляющиеся общие и особенные характеристики систем государственного (муниципального) управления.

Решение задачи 2 предполагает выборку объектов сравнительного анализа. В ее состав целесообразно включать страны, имеющие неоспоримые достижения в исследуемой области управления (например, в управлении развитием инновационной деятельности, процессами кластеризации и др.).

Однако позиционирование зарубежного опыта не может быть сведено к его описанию. Требуется идентификация подходов, реализуемых в той, или иной стране к решению задач управления, выявление позитивных моментов практики, которые целесообразно использовать в России.

Решение задачи 3 предполагает выявление новшеств, апробированных в последние годы в практике государственного (муниципального) управления отдельных субъектов РФ, муниципальных образований.

Необходимой является адекватная характеристика особенностей и экономико-организационного потенциала позиционированной инновации.

Решение задач 4, 5 и 6 предполагает выборку широкого круга показателей, адекватно отражающих состояние и динамику развития исследуемого объекта управления. Статистические показатели должны отражать достаточно протяженный период времени, чтобы было можно сделать выводы о трендах (например, за последние 5, 10 лет). Необходимыми являются показатели за период, отстоящий от времени защиты выпускной квалификационной работы, не более, чем на 2 года (это можно обеспечить, используя информацию с официального сайта Федеральной службы государственной статистики).

Исходная информация должна быть представлена в табличном и графическом виде, данные, содержащиеся в каждом из них, должны быть подвергнуты анализу.

Решение задачи 7 предполагает использование процедуры SWOT-анализа. При идентификации сильных и слабых сторон объекта управления, возможностей и угроз в его внешней среде необходимо использовать информацию, позволяющую дать их содержательную количественно-качественную характеристику.

Решение задачи 8 предполагает предложения и апробацию предложений и методических рекомендаций, направленных на совершенствование развития объекта исследования.

Заключение. В заключение отчета необходимо сделать выводы о работе организации, показать возможности наиболее эффективной работы, выявить сильные и слабые стороны данной организации. Указать выполнение поставленных во введении целей и задач практики.

Список литературы, используемой при написании отчета.

Отступление от данной структуры задания могут быть лишь незначительными и связаны с особенностью организации или особенностями задания на практику. Отчет должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практике задач.

Программа преддипломной практики предполагает закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности принимающих органов, путем ознакомления:

1)_с правовой основой деятельности принимающего органа (положение об органе управления, регламент деятельности органа управления);

2)_со структурой и основными функциями принимающего органа управления;

3)_с направлениями деятельности и функциями структурных подразделений принимающего органа управления;

4)_с методами планирования деятельности органа управления;

5)_с функциональными обязанностями государственных и муниципальных служащих принимающего органа управления (должностной регламент);

6)_с методами управления персоналом, с системой подбора и передвижения кадров;

7)_с локальными правовыми актами, издаваемыми принимающим органом управления;

8)_с правовой основой организации работы с документами в рамках принимающего органа управления;

9) с правилами работы со служебной и конфиденциальной информацией;

10) с использованием информационных технологий в принимающем органе управления.

В соответствии с программой преддипломной практики каждым студентом должны быть рассмотрены следующие вопросы:

1. провести анализ нормативной и правовой базы деятельности органа власти или организации, где осуществляется преддипломная практика;

2. на основе изучения положения об органе власти или организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить: схему органа власти или организации (с указанием функций и полномочий структурных подразделений); схему взаимодействия данного органа власти или организации с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия);

3. исходя из анализа функций органа власти или организации, определить основные направления их деятельности и соотнести с мероприятиями, которые осуществляются органом власти или организацией;

4. выявить и проанализировать статистические данные, отражающие деятельность органа власти или организации, ориентируясь на задачи ВКР;

5. выявить проблемы правового регулирования деятельности органа власти или организации (противоречия в законодательстве, недостаточность НПА, регулирующих деятельность и т.п.);

6. выявить проблемы «управленческого цикла» деятельности органа власти или организации (кадровое обеспечение, внутриорганизационное взаимодействие и т.п.);

7. сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е.

сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).

Индивидуальное задание может включать элементы научно-исследовательской работы. Отчет в данном случае должен содержать рабочие и итоговые (предварительные) материалы исследования.

В отчет о прохождении преддипломной практики обязательно должен быть включен раздел «описание рабочего места», отзывы и рекомендации по оптимизации процесса организации практики руководителей практики от предприятия.

Аттестация по итогам преддипломной практики

В аттестации по преддипломной практике принимает участие руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления Школы экономики и менеджмента ДВФУ.

Подведение итогов прохождения практики заключается в проведении собеседования преподавателя кафедры со студентом по предоставленному им отчету о прохождении преддипломной практики.

Готовый и прошитый отчет по практике проверяется научным руководителем практики от кафедры, который выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по практике;
- качество написания введения и заключения;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;
- наличие практических рекомендаций в отчете;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформление отчета (наличие сносок и правильность цитирования, качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);

– соблюдение требований по объему.

В случае положительной предварительной оценки отчет по преддипломной практике рекомендуется научным руководителем к защите.

Неудовлетворительная оценка может быть выставлена в следующих случаях:

– несамостоятельность выполнения отчета по практике (использования фрагментов текста другого автора без соответствующих ссылок);

– отклонения от задания и программы преддипломной практики;

– отсутствие аналитической главы и практических рекомендаций.

Итоговая оценка за отчет по практике выставляется с учетом предварительной обоснованной оценки научного руководителя и результатов защиты. При выставлении оценки также учитывается:

1. Соблюдение регламента доклада.

2. Ответы студента на вопросы преподавателя – руководителя практики от кафедры.

На защите отчета студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения – базы практики. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика руководителя практики от организации о прохождении студентом преддипломной практики. В характеристике указываются положительные и отрицательные моменты в период прохождения студентом практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценка по практике проставляется одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку

руководителем практики. Результаты летней практики учитываются в итогах зимней экзаменационной сессии.

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Арженовский, И.В. Маркетинг регионов [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика» / И.В. Арженовский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 135 с.
<http://www.iprbookshop.ru/52497.html>
2. Бендерская, О.Б. Методы аналитических исследований [Электронный ресурс] : учебник / О.Б. Бендерская, И.А. Слабинская. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 263 с.
<http://www.iprbookshop.ru/66662.html>
3. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / И. А. Василенко. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 494 с.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:784675&theme=FEFU>
4. Габричидзе, Б.Н. Система органов государственной власти России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Политология", "Государственное и муниципальное управление" / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский, - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с.
<http://znanium.com/catalog/product/884532>
5. Зандер, Е.В. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие для вузов / Е. В. Зандер, Е. В. Лобкова, Т. А. Смирнова. - Красноярск : Изд-во Сибирского федерального университета, 2015 - 280 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:846415&theme=FEFU>
6. Минашкин, В.Г. Методология статистического исследования социально-экономических процессов: Научное издание / Под ред. Минашкина В.Г. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 387 с.
<http://znanium.com/catalog/product/884450>

7. Самойлов, В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 311 с. <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Баринов, В.А. Организационное проектирование : учебник по программе МВА и другим программам подготовки управляющих кадров / В. А. Баринов. - Москва : Инфра-М, 2014. - 384 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:703394&theme=FEFU>

2. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. <http://znanium.com/catalog/product/457307>

3. Зайцева, Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Т.В. Зайцева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 248 с. <http://www.iprbookshop.ru/54656.html>

4. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дело, 2014. – 216 с. <http://www.iprbookshop.ru/51028.html>

5. Лимонов, Л.Э. Региональная экономика и пространственное развитие : учебник для бакалавриата и магистратуры по экономическим направлениям и специальностям [в 2 т.] : т. 2 . Региональное управление и территориальное развитие / Л. Э. Лимонов, А. Р. Батчаев, М. П. Березин и др. ; под общ. ред. Л.Э. Лимонова ; Высшая школа экономики - Национальный

исследовательский университет. - Москва : Юрайт, 2015. - 460 с.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:785237&theme=FEFU>

6. Попов, Р.А. Региональное управление и территориальное планирование: Учебник / Р.А. Попов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 288 с.

<http://znanium.com/catalog/product/350940>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. Владимир Путин. Личный сайт vputin.ru
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
<http://regulation.gov.ru/>

18. Портал государственных программ Российской Федерации
<http://programs.gov.ru/Portal/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии; Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows. Google Chrome – веб-браузер Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows. Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Mozilla Firefox – веб-браузер Notepad++ 6.68 – текстовый редактор Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных. WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu; Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64-bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Составитель: ст. преподаватель кафедры государственного и муниципального управления ШЭМ ДВФУ Киричек А.И.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, протокол от «25» марта 2015 г. № 3.

Приложение А
Форма титульного листа отчета по преддипломной практике



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра государственного и муниципального управления

О Т Ч Е Т

о прохождении преддипломной практики

Выполнил студент гр. Б1405му

_____ И.Ю. Сорокин
Руководитель практики
ст. преподаватель кафедры
государственного и муниципального
управления
_____ А.И. Киричек

Отчет защищен с оценкой

подпись И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____
« ____ » _____ 20__ г.

подпись И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок
с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г.
в _____

Владивосток
20__

Приложение Б

Бланк направления на преддипломную практику

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет»
Школа экономики и менеджмента

Направление

Студент _____ группы,
обучающийся на _____ курсе по направлению подготовки/ специальности
направляется на _____ практику
в _____
по адресу _____
с _____ по _____
согласно приказу от « _____ » _____ 20 _____
на основании договора № _____

МП _____ Заведующий практикой

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет»
Школа экономики и менеджмента

Справка-подтверждение

Студент _____
прибыл « _____ » _____ 20 _____
в _____
для прохождения _____ практики
выбыл « _____ » _____ 20 _____

МП _____ Руководитель организации

Приложение В

Форма дневника прохождения преддипломной практики



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

прохождения преддипломной практики

бакалавра 4 курса группы Б1405му

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Сорокина Игоря Юрьевича

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

Приложение Г
Форма характеристики на обучающегося об итогах прохождения
преддипломной практики



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА
прохождения преддипломной практики
бакалавра 4 курса группы Б1405му
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Сорокина Игоря Юрьевича

Руководитель практики
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

Приложение Д

Календарный план-график прохождения преддипломной практики

Студент _____
направляется для прохождения преддипломной практики в _____

Наименование Организации _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

Согласовано:

И.О. Фамилия

подпись

«__» _____ 20__ г.

дата

Студент-практикант

И.О. Фамилия

подпись

«__» _____ 20__ г.

дата

Руководитель от кафедры

И.О. Фамилия

подпись

«__» _____ 20__ г.

дата

Руководитель от организации

И.О. Фамилия

подпись

«__» _____ 20__ г.