

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧОУ ВО «ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Факультет управления
Кафедра управления

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

/ Л.А. Беловольская /

«29» апреля 2016 г.



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление в социальной
сфере»

Уровень высшего образования бакалавриат, программа академического бакалавриата
Квалификация - бакалавр

Общая трудоемкость 3 ЗЕ, 108 часов

Авторы программы: Н.А. Савченко, доцент, к.псих.н.

Электронный адрес: n.savchenko@tmei.ru

Р.А. Рыбиков, к.полит.н., помощник депутата Законодательного собрания РО

Рабочая программа реализуется по ОПОП набора 2016г.

Таганрог 2016

1. Вид (тип) практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: преддипломная практика:

Способы проведения преддипломной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения преддипломной практики – непрерывно.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (далее – ОП)

Таблица 1

Компетенция		Планируемые результаты обучения по практике (знания, умения, навыки)
Код компетенции	Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенции)	
1	2	3
ОПК-1 - ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. 	<p>Знать: нормативные и правовые документы в сфере государственного и муниципального управления; специфику поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципы проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфику делового общения, делового стиля речи; методы и способы распределения ресурсов организация; основные требования информационной безопасности; принципы составления бюджетной и финансовой отчетности.</p>
		<p>Уметь: внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач; пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию.</p>
		<p>Владеть навыками: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.</p>
ПК-1 –	- умением определять приоритеты	Знать:

ПК-4	<p>профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением 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; - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; 	<p>принципы выработки управленческих решений в различных условиях деятельности организации; расчет рисков при принятии управленческих решений; социально-психологические аспекты лидерства; принципы мотивации работников организации; социально-психологические характеристики персонала.</p> <p>Уметь: формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком; формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа.</p> <p>Владеть навыками: просчета рисков при принятии решений; управления проектами: планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения.</p>
ПК-9-ПК-11	<ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения; 	<p>Знать: принципы эффективного общения; этику государственного служащего; социально-психологические характеристики персонала; технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</p> <p>Уметь: находить поддержку среди сотрудников, коллег, населения в процессе внедрения изменений; отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия;</p> <p>Владеть навыками: ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров.</p>
ПК-12 – ПК-14	<ul style="list-style-type: none"> - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий; 	<p>Знать: принципы долгосрочного планирования; делегирования полномочий; принципы распределения рабочей нагрузки; принципы прогнозирования; принципы проектирования; стратегическое планирование;</p> <p>Уметь: делегировать поставленные задачи и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации; демонстрировать инновационное мышление – предлагать идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих</p>

	- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.	процессов, методов, систем, услуг; распределять задачи исходя из знаний, опыта, способностей, личностных качеств и мотивации подчиненных для обеспечения своевременности и качества исполнения задач подразделения; формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; выявлять риски, связанные с изменениями, и управлять ими.
		Владеть навыками: долгосрочного планирования; составления текущих и перспективных планов достижения цели структурного подразделения с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; просчета рисков при принятии решений; формирования прогностических моделей.

3. Место практики в структуре ОП (взаимосвязь с другими дисциплинами, практиками)

Преддипломная практика относится к вариативной части учебного плана по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат). Знания, умения и навыки, которые отрабатывает студент в рамках данного вида практики, необходимы для успешного выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Преддипломная практика базируется на теоретических знаниях, практических умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении дисциплин: Государственные и муниципальные финансы, Финансовый менеджмент, Управление закупками и контрактами, Управление земельными ресурсами, Организация и управление ЖКХ, Системный анализ в управлении, Стресс-менеджмент, Бизнес-планирование, Управление имуществом, Исследование социально-экономических и политических процессов, а также учебной (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и производственной (тип – научно-исследовательская работа) практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (академических часах)

ФО	Курс	Семестр	Объем практики час./ЗЕ / неделях	Форма промежуточной аттестации
ОФО	4	8	108 ч. / 3 зе/ 2 недели	Зачет с оценкой
ЗФО	5	10	108 ч. / 3 зе/ 2 недели	Зачет с оценкой

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, включая СРС (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	1) Установочное занятие с целью ознакомления с организационными вопросами и выдачи задания для прохождения практики (2 ч.)	1. Индивидуальное задание на практику. 2. Согласованный с руководителем план-

		2) Инструктаж по технике безопасности в организации (2 ч.) Всего часов: 4 ч.	график
2.	Научно-исследовательский	Сбор информации в соответствии с заданием практики Всего часов: 58 ч.	Заполненный план-график. Части готового отчета
3.	Экспериментальный	1) Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности в подразделении (отделе) организации (28 ч.). 2) Обработка и систематизация полученного во время практики материала (10 ч.). Всего часов: 38 ч.	Заполненный план-график. Части готового отчета. Набор документов о деятельности организации
4.	Составление отчета	1) Подготовка отчета по практике (6 ч.); 2) Защита отчет, план-графика практики с использованием презентации (2 ч.). Всего часов: 8 ч.	Проверка заполненного план-графика по практике, характеристики о прохождении практики, итогового отчета по практике.

6. Формы отчетности по практике

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, после окончания практики, студент должен представить план-график практики [Приложение А], который содержит следующие документы:

1. Индивидуальное задание на практику, утвержденное руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от института [Приложение Б].
2. График прохождения практики в организации и в институте.
3. График текущего контроля
4. Итоговый аннотированный отчет по практике [Приложение В]
5. Характеристика, подписанная руководителем от профильной организации. На характеристике должна быть печать организации [Приложение Г].
6. Отзыв, подписанный руководителем от института [Приложение Д].
7. Отчет по практике, выполненный в соответствии с требованиями к отчету по практике [Приложение Е].

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Состав ФОС по практике

1. Отчет по практике.
2. План-график практики.
3. Презентация к защите практики

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»

Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»

	компет енций				
ОПК-1 - ОПК-6	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: нормативных и правовых документах в сфере государственного и муниципального управления; специфике поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципах проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфике делового общения, делового стиля речи; методах и способах распределения ресурсов организация; основных требованиях информационной безопасности; принципах составления бюджетной и финансовой отчетности.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях о: нормативных и правовых документах в сфере государственного и муниципального управления; специфике поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципах проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфике делового общения, делового стиля речи; методах и способах распределения ресурсов организация; основных требованиях информационной безопасности; принципах составления бюджетной и финансовой отчетности.	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: нормативных и правовых документах в сфере государственного и муниципального управления; специфике поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципах проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфике делового общения, делового стиля речи; методах и способах распределения ресурсов организация; основных требованиях информационной безопасности; принципах составления бюджетной и финансовой отчетности.
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование умений: внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач; пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач; пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию.	Обучающийся демонстрирует сформированные умения: внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач; пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию.
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, несистематическое применение навыков:	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков:	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: анализа и использования

			анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.	анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.	нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.
ПК-1 – ПК-4	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: принципах выработки управленческих решений в различных условиях деятельности организации; расчете рисков при принятии управленческих решений; социально-психологических аспектах лидерства; принципах мотивации работников организации; социально-психологических характеристиках персонала.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях о: принципах выработки управленческих решений в различных условиях деятельности организации; расчете рисков при принятии управленческих решений; социально-психологических аспектах лидерства; принципах мотивации работников организации; социально-психологических характеристиках персонала.	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: принципах выработки управленческих решений в различных условиях деятельности организации; расчете рисков при принятии управленческих решений; социально-психологических аспектах лидерства; принципах мотивации работников организации; социально-психологических характеристиках персонала.
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование умений: формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком; формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком; формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа.	Обучающийся демонстрирует сформированные умения: формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком; формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа.
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, несистематическое применение навыков: просчета рисков при принятии решений; управления проектами: планирования и	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: просчета рисков при принятии решений; управления проектами: планирования и	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: просчета рисков при принятии решений; управления проектами: планирования и координации проектов от

			координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения.	координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения.	стадии инициирования до стадии завершения.
ПК-9 - ПК-11	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: принципах эффективного общения; этике государственного служащего; социально-психологических характеристиках персонала; технологиях формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях о: принципах эффективного общения; этике государственного служащего; социально-психологических характеристиках персонала; технологиях формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: принципах эффективного общения; этике государственного служащего; социально-психологических характеристиках персонала; технологиях формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не систематическое использование умений: находить поддержку среди сотрудников, коллег, населения в процессе внедрения изменений; отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: находить поддержку среди сотрудников, коллег, населения в процессе внедрения изменений; отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия;	Обучающийся демонстрирует сформированные умения: находить поддержку среди сотрудников, коллег, населения в процессе внедрения изменений; отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия;
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, несистематическое применение навыков: ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров

7.2.3. Шкала оценивания результатов

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено – не зачтено»	Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»
2	3	4
0-50%	Не зачтено	Неудовлетворительно
51-70%	Зачтено	Удовлетворительно
71-84%	Зачтено	Хорошо
85-100%	Зачтено	Отлично

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП

Собеседование с руководителем практики проводится по итогам выполнения каждого этапа практики, указанного в плане преддипломной практики, с представлением отчета по практике. Отчет представляется руководителю практики для проверки. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных планом практики.

Индивидуальное задание для студентов на период прохождения преддипломной практики разрабатывается в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и зависит от степени готовности работы.

Примерная схема индивидуального задания на практику:

1. Сформулировать план (содержание) выпускной квалификационной работы, согласовать его с научным руководителем;
2. Провести теоретический анализ литературы в соответствии с планом (содержанием) выпускной квалификационной работы. Оформить соответствующие пункты, главы теоретической части;
3. Сформулировать план эмпирического исследования;
4. Подготовить диагностический инструментарий, раздаточный материал и провести сбор эмпирических данных по теме выпускной квалификационной работы;
5. Провести качественную/количественную обработку полученных данных, оформить результаты обработки в виде схем, графиков, рисунков, таблиц и т.п.;
6. Провести интерпретацию полученных результатов. Оформить соответствующие пункты, главы практической части;
7. Предложить пути внедрения полученных результатов теоретического и эмпирического исследования.
8. Разработать прикладной аспект проведенного исследования: практические рекомендации, программы развития, оптимизации, бизнес-план и т.д.
9. Провести апробацию разработанных рекомендаций, программ. Представить результаты апробации.

Индивидуальные задания для студентов на период прохождения преддипломной практики разрабатываются в соответствии с задачами практики.

Примерный перечень контрольных вопросов и заданий для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) преддипломной практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

1. Подготовительный этап:

- утверждение индивидуального плана работы с руководителем;
- выбор и обоснование теоретико-методологической части выпускной квалификационной работы

2. Научно-исследовательский этап:

В целом, индивидуальное направление работы при прохождении практики определяется и конкретизируется бакалавром совместно с руководителем практики от кафедры (руководителем ВКР бакалавра). Состав вопросов и объем для каждого студента определяются с учетом специфики места практики и выбранной темы ВКР. Руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждается на заседании кафедры. Задание может состоять из базовой и вариативной части. Ниже представлены примерные варианты базовой и вариативной части. Индивидуальное задание следует формулировать из не менее 4 пунктов.

А) Базовая часть примерного задания на практику состоит из следующих пунктов:

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1.	Провести литературный обзор по теме выпускной квалификационной работы бакалавра	ОПК-1, ОПК-6, ПК-8,
2.	Провести сбор эмпирических данных по теме выпускной квалификационной работы бакалавра	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6,
3.	Провести качественную/количественную обработку полученных эмпирических данных по теме выпускной квалификационной работы бакалавра, представить их интерпретацию	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6, ПК-6,
4.	Сформулировать практические рекомендации, программы развития, оптимизации и т.д. Провести их апробацию.	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-3-4, ПК-13,

Б) Вариативная часть примерного задания на практику состоит из конкретного перечня вопросов, решаемых студентом в рамках выпускной квалификационной работы, который формулируется индивидуально студентом и руководителем выпускной квалификационной работы. Исходя из указанного перечня вопросов, руководитель практики отмечает формируемые компетенции, которые будут различаться в каждом случае, исходя из специфики выпускной квалификационной работы. Ниже представлен примерный перечень тем выпускных квалификационных работ для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»:

1. Анализ городской программы развития малого бизнеса (на конкретном примере).

2. Анализ деятельности службы управления персоналом и оценка ее эффективности (на конкретном примере).
3. Анализ и оценка эффективности управленческих решений в организации (на конкретном примере)
4. Анализ и совершенствование политики в сфере образования на муниципальном уровне
5. Анализ и формирование имиджа муниципального образования (на примере...).
6. Анализ методик оценки недвижимости в управлении муниципальным имуществом.
7. Анализ механизма распределения субсидий как инструмента финансовой поддержки малого бизнеса (на конкретном примере).
8. Анализ механизмов профессиональной подготовки государственных служащих (на конкретном примере).
9. Анализ механизмов реализации государственной программы содействия занятости населения на муниципальном уровне (на конкретном примере).
10. Анализ общественного мнения о деятельности органов государственного и муниципального управления
11. Анализ реализации государственной программы развития физкультуры и спорта на муниципальном уровне (на конкретном примере).
12. Анализ реализации программ ипотечного жилищного кредитования на муниципальном уровне (на конкретном примере).
13. Анализ рынка труда муниципального образования (на конкретном примере).
14. Анализ системы аттестации муниципальных служащих (на конкретном примере).
15. Анализ системы переподготовки и повышения квалификации кадров (на конкретном примере).
16. Анализ формирования и исполнения бюджета на муниципальном уровне управления
17. Влияние стиля управления руководителя на эффективность работы персонала муниципального учреждения.
18. Государственная политика и поддержка малого предпринимательства (на конкретном примере).
19. Государственное регулирование ипотечного кредитования на муниципальном уровне (на конкретном примере).
20. Диагностика и развитие организационной культуры в муниципальном учреждении
21. Методы повышения эффективности взаимодействия собственников МКД и управляющей компании
22. Механизмы управления общественным мнением (на конкретном примере).
23. Механизмы управления социальной сферой муниципального образования (на конкретном примере).
24. Направления развития российской молодёжной политики (на конкретном примере).
25. Направления развития сферы ЖКХ муниципального образования (на конкретном примере).
26. Направления совершенствования деятельности муниципального центра занятости населения (на конкретном примере).
27. Направления совершенствования управления качеством среды муниципального образования (на конкретном примере).
28. Оптимизация работы службы управления персоналом организации (на конкретном примере).
29. Организация деятельности управляющей компании в сфере ЖКХ
30. Организация и совершенствование системы социальной защиты населения в муниципальном образовании (на конкретном примере).
31. Организация культурно-досуговой деятельности на муниципальном уровне (на конкретном примере).
32. Организация процесса разработки и принятия управленческого решения в организации (учреждении)
33. Основные направления повышения эффективности PR-мероприятий (на конкретном примере).
34. Особенности управления социально значимыми программами местных органов власти (на конкретном примере).
35. Оценка инвестиционной привлекательности региона (на конкретном примере).
36. Оценка качества предоставляемых социальных услуг в учреждениях системы социальной защиты населения
37. Планирование карьеры государственных служащих (на конкретном примере).
38. Планирование социально-экономического развития муниципального образования.
39. Политические коммуникации на уровне органов местного самоуправления (на конкретном примере).
40. Проблемы и перспективы развития молодежного волонтерского движения на муниципальном /государственном уровне
41. Проблемы и перспективы развития ЖКХ России (на конкретном примере).
42. Проблемы создания эффективного имиджа органов местного самоуправления (на конкретном примере).
43. Проблемы социальной адаптации граждан на рынке труда
44. Проблемы функционирования PR-службы администрации муниципального образования.
45. Проблемы эффективного использования государственной (муниципальной) собственности (на конкретном примере).
46. Проект мероприятий по совершенствованию системы адаптации молодых специалистов в муниципальном (государственном) учреждении

47. Развитие (формирование, анализ) социальной ответственности организации (на конкретном примере).
48. Развитие социальной ответственности бизнеса в системе рыночных отношений России
49. Разработка комплекса мероприятий по повышению эффективности деятельности организации (на конкретном примере).
50. Разработка маркетинговой стратегии повышения качества территориального управления.
51. Разработка мер по преодолению безработицы в молодежной среде на основе исследования ценностных ориентаций молодых специалистов в сфере труда
52. Разработка мероприятий по совершенствованию управления земельными ресурсами (на примере).
53. Разработка направлений повышения инвестиционной привлекательности региона (на конкретном примере)
54. Разработка программы развития профессионально важных качеств государственных (муниципальных) служащих.
55. Роль градообразующего предприятия в развитии социально-экономической системы города (на конкретном примере).
56. Роль органов местного самоуправления в поддержке малого и среднего предпринимательства на уровне муниципального образования (на конкретном примере).
57. Система социальной защиты материнства и детства в России.
58. Совершенствование арендных отношений в сфере управления муниципальной недвижимостью.
59. Совершенствование документального обеспечения управления организацией (на конкретном примере).
60. Совершенствование документационного обеспечения управления в органах внутренних дел РФ (на конкретном примере)
61. Совершенствование культурно-досуговой деятельности на муниципальном уровне (на конкретном примере).
62. Совершенствование молодежной политики на муниципальном уровне (на конкретном примере).
63. Совершенствование молодежной политики Ростовской области.
64. Совершенствование муниципальной политики поддержки малого бизнеса
65. Совершенствование организации обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих (на конкретном примере).
66. Совершенствование организационно-экономического механизма управления муниципальной собственностью (на конкретном примере).
67. Совершенствование политики органов власти в сфере благоустройства города.
68. Совершенствование политики органов власти в сфере регулирования цен и тарифов на территории муниципального образования (на примере города....)
69. Совершенствование процесса управления муниципальной недвижимостью (на примере).
70. Совершенствование процесса формирования доходной части местного бюджета (на примере города)
71. Совершенствование процессов организации и управления в сфере ЖКХ (на конкретном примере).
72. Совершенствование системы аттестации персонала в организации (на конкретном примере).
73. Совершенствование системы государственного управления развитием малого бизнеса (на примере...).
74. Совершенствование системы государственных и муниципальных закупок в РФ.
75. Совершенствование системы документооборота в организации (на конкретном примере)
76. Совершенствование системы кадрового делопроизводства в органах государственной власти (на конкретном примере)
77. Совершенствование системы мотивирования и стимулирования педагогических кадров (на примере образовательных учреждений г. Таганрога)
78. Совершенствование системы оплаты труда работников бюджетной сферы
79. Совершенствование системы переподготовки и повышения квалификации кадров (на конкретном примере).
80. Совершенствование системы управления персоналом в муниципальном учреждении
81. Социальная реклама как технология социальной работы с общественностью в сети Интернет
82. Социальная экспертиза работы органов государственного и муниципального управления как инструмент повышения эффективности их деятельности
83. Управление государственным (муниципальным) имуществом территории (на конкретном примере).
84. Управление земельными ресурсами муниципального образования(на конкретном примере).
85. Управление коммуникационной политикой организации (на конкретном примере).
86. Управление развитием малого предпринимательства (на конкретном примере).
87. Управление связями с общественностью в органах местного самоуправления и организациях (на конкретном примере).
88. Управление социально значимыми программами на муниципальном уровне
89. Факторы коммуникативной компетентности государственного (муниципального) служащего
90. Формирование эффективного стиля руководства (на примере Администрации г. Таганрога)
91. Эффективное управление государственной (муниципальной) собственностью(на конкретном примере).
92. Эффективность деятельности органов муниципального управления (на конкретном примере).

3. Экспериментальный этап:

- вычленив и проанализировать все вопросы, относящиеся к теме ВКР;
- изучить и проанализировать особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
- выявить недостатки в работе конкретного подразделения, проанализировать причину возникновения этих недостатков и дает им соответствующую оценку;
- определить показатели эффективности и результативности деятельности организации;
- наметить пути по совершенствованию деятельности организации.

4. Этап составления отчета: обсуждение результатов работы, составление письменного отчета, сдача практикантом определенной совокупности документов по окончании прохождения практики. Оценка отчета руководителем практики.

По итогам преддипломной практики студент должен подготовить развернутый письменный отчет

7.3.1. Формы текущего контроля успеваемости

№ раздела (-ов) (этапа формирования компетенции)	Наименование оценочного средства (в соответствии с формами отчетности по практике .)	Код контролируемой компетенции
1. Подготовительный	План-график практики – заполнение титульного листа и заданиями для прохождения практики. Отчет по практике – описание организации и анализ ее деятельности Отчет по практике – перечень изученных документов при знакомстве с организацией	ОПК-1, ОПК-6, ПК-9
2. Научно-исследовательский	Отчет по практике – теоретический и эмпирический материал по индивидуальному заданию на практику, перечень выполненных заданий и характеристика достигнутых знаний, умений и навыков, сформированных компетенций	ОПК-1-ОПК-6, ПК-1-ПК-4, ПК-9-ПК-14,
3. Экспериментальный	План-график практики, отчет по практике – перечень выполненных профессиональных обязанностей по роду деятельности в подразделении (отделе) организации и характеристика достигнутых знаний, умений и навыков, сформированных компетенций	ОПК-1-ОПК-6, ПК-1-ПК-4, ПК-9-ПК-14,
4. Составление отчета	Оформленный план-график и отчет по практике; презентация к защите практики	ОПК-4, ОПК-6, ПК-9.

7.3.2. Формы промежуточной аттестации

1. Отчет по практике.
2. План-график практики.
3. Презентация к защите практики

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.4.1. План-график практики

На подготовительном этапе в ходе собеседования с руководителем практики от кафедры и от организации формулируется и записывается индивидуальное задание на практику, указывается дата выдачи задания на практику и подпись руководителя практики от института и организации. Задание на практику утверждается на заседании кафедры. Также оформляется обложка плана-графика, указываются руководители практики от института и организации.

В процессе реализации практики студент заполняет:

- график прохождения практики в организации, в котором указываются дата, вид выполняемой работы в организации и перечень подготовленных документов, решенных вопросов;

- график прохождения практики в институте, в котором указываются дата, вид контактной работы с руководителем и перечень решенных вопросов;
- график текущего контроля, в котором указывается дата, вид контактной работы с руководителем и его оценка.

План-график вместе с отчетом по практике сдается на кафедру при защите практики.

7.4.2. Отчет по практике

Требование к структуре отчета:

Аннотированный отчет по практике подготавливается студентам в соответствии с шаблоном, который выдается на подготовительном этапе практике.

Вместе с аннотированным отчетом необходимо подготовить развернутый отчет по практике, который включает в себя следующие разделы.

1) Титульный лист [Приложение А]

2) Содержание

3) Введение:

- перечень ключевых слов. Перечень ключевых слов в среднем должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запятую.

- указание на объем отчета;

- количество частей, количество использованных теоретических источников, количество нормативных и профессиональных документов;

- число иллюстраций, таблиц, приложений;

- краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей.

4) Основная часть:

Представление результатов по каждому индивидуальному заданию, выданному студенту на подготовительном этапе

5) Заключение:

- Перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики. Основные достигнутые результаты.

- Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия

- Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались.

- Оценка реализации компетенций, собственных знаний, умений, навыков.

- Индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Текст отчета должен включать краткое обоснование актуальности разработки (исследования), цели и задач, сформулированную проблему и гипотезу, методы и инструменты исследования.

В тексте должны быть представлены основные результаты работы с указанием их значения для развития отрасли (где и какие результаты могут быть внедрены, каковы итоги внедрения, если таковые есть). Если в ходе разработки были получены теоретические продукты (разработаны модели или системы, выделены и сформулированы принципы, выявлены закономерности, определена совокупность организационных условий и др.), то в отчете следует дать оценку и отразить значение каждого продукта для развития науки (отрасли). Могут быть указаны формы внедрения результатов в массовую практику отрасли (публикации, научно-практические конференции, форумы, стажировки и др.).

6) Список литературы. Включает издания, использованные при выполнении индивидуального задания на практику, написании отчета.

7) Приложение. В приложение рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;

- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;

- инструкции, методики, разработанные в процессе работы;

- иллюстрации вспомогательного характера;

- акты внедрения результатов экспериментальной деятельности и др.

При написании отчета необходимо стремиться к логичности и последовательности изложения

мыслей, использовать деловой стиль письменной речи. Отчет должен быть предоставлен в день защиты практики и оформлен в соответствии с предложенной структурой, требованиями к оформлению.

Требование к оформлению отчета: объем работы – 20-30 страниц. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервал. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - не менее 12, тип шрифта обычно -Times New Roman. Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм. Отчет предоставляется в электронной и распечатанной форме.

7.4.3. Презентация к защите практики

Обязательным при защите практики является наличие презентации, которая должна отражать существенные аспекты отчета, а также содержать всю наглядную и иллюстративную информацию.

Структура презентации: титульный лист (ФИО студента и руководителя практики, название и место практики), основные слайды (текстовые и графические) по теме доклада, завершающий слайд. Презентация должна быть оформлена в программе Power Point и должна содержать всю наглядную информацию (схемы, графики, рисунки и т.д.) отчета по практике, а также наиболее существенную текстовую информацию, для облегчения процесса восприятия доклада, в процессе презентации необходимо раскрыть следующее:

- цель, задачи практики, общий замысел;
- основные этапы реализации;
- наиболее существенные результаты практики.

Критерии и шкала оценивания результатов прохождения практики

(в соответствии с п. 7.3.1)

Критерии и шкала оценивания результатов прохождения практики

(в соответствии с п. 7.3.1)

Текущий контроль используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов. Текущий контроль успеваемости студентов по учебной практике включает в себя проверку выполнения заданий по практике руководителем практики и ход заполнения плана-графика практики. В ходе текущего контроля проводится оценивание качества изучения и усвоения студентами материала полученного в результате прохождения учебной практики. Для оценки дескрипторов компетенций используется балльная шкала оценок. Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Для дескрипторов категории «Знать»	
85- 100%от максимального количества баллов	результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный)
70-84% от максимального количества баллов	результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки)
55-69% от максимального количества баллов	результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный)
менее 55% от максимального количества баллов	результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия
Для дескрипторов категорий «Уметь» и «Владеть»	
85- 100% от максимального количества баллов	выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
70-84% от максимального количества баллов	выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно

55-69% от максимального количества баллов	выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне
менее 55% от максимального количества баллов	требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано

Критерии и шкала оценивания результатов практик во время промежуточной аттестации (в соответствии с п. 7.3.2)

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике и выполнении заданий из раздела 7.3 Рабочей программы. Аттестация осуществляется на основе результатов прохождения практики, отраженных в план-графике, и отчета по практике. Формой аттестации по итогам практики является зачет с оценкой, который учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критерии и шкала оценки во время промежуточной аттестации

Отлично (85-100%)	выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное студентом задание на практику, отчет составлен логично, изложена собственная позиция, сформулированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), даны правильные ответы на дополнительные вопросы
Хорошо (70-84%)	написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении теоретического и фактического материала; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы, не четко сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции)
Удовлетворительно (55-69%)	имеются существенные отступления от требований к подготовке отчета по практике. В частности: задание, полученное студентом на практику, выполнено лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции)
Неудовлетворительно (менее 55%)	задание на практику студентом, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета, не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции)

8. Перечень производственной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1 Перечень производственной литературы

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
2. Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. – СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
3. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
4. Веснин В.Р. Основы управления для бакалавров: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.
5. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
6. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
7. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.

8. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография / И.Ю. Ленская, Н.С. Субочев; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.
9. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
10. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2014.
11. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование. – М.: Инфра-М, 2015.
12. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2014.
13. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2015.
14. Одегов Ю.Г. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров, для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – М.: Юрайт, 2014
15. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» <https://vgmu.hse.ru>
16. Журнал «Вестник государственного и муниципального управления» <http://www.orel.ranepa.ru/the-structure-of-the-academy/vestnik-gmu.html>
17. Журнал «Практика муниципального управления» http://www.gkh.ru/zhurnal_pmu
18. Журнал «Вопросы управления» <http://vestnik.uapa.ru>
19. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>
20. Журнал «Recruiting News» www.recnews.ru
21. Научно-практический журнал «Вопросы трудового права» <http://trudpravo.panor.ru>
22. Журнал «Кадровик» <http://hr.kadr-press.ru>
23. Журнал «Кадровик-плюс» www.kadrovik-plus.ru
24. Журнал «Кадровик-практик» <http://kadrovik.volgograd.ru/index.files/Page582.htm>
25. Журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru
26. Журнал «Кадровые решения» www.profiz.ru
27. Журнал «Кадровый менеджмент» www.km-magazine.ru
28. Журнал «Кадровые предприятия» <http://kapr.ru>
29. Журнал «Мотивация и оплата труда» www.grebennikov.ru

8.2 Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации "О состоянии законодательства в Российской Федерации".
2. <http://council.gov.ru> – Совет Федерации ФС РФ.
3. <http://e-rus.ru> – ФЦП «Электронная Россия».
4. <http://ks.rfnet.ru> – Конституционный Суд РФ.
5. <http://www.coe.int> – Совет Европы.
6. <http://www.duma.ru> – Государственная Дума ФС РФ.
7. <http://www.duma.ru> – Досье законопроектов.
8. <http://www.gov.ru/> – Сервер органов государственной власти РФ.
9. <http://www.government.gov.ru/> – Правительство Российской Федерации.
10. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации
11. <http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
12. <http://www.legislature.ru> – Фонд развития парламентаризма в России.
13. <http://www.ombudsman.gov.ru> – Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.

14. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.
2. <http://www.supcourt.ru> – Верховный Суд России.
3. <http://www.vestnik-vas.ru> – Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ.
4. www.un.org – Организация Объединенных Наций
5. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации
6. <http://www.rostrud.info> - Федеральная служба по труду и занятости
7. <http://www.fmbaros.ru> - Федеральное медико-биологическое агентство
8. <http://www.mnr.gov.ru> - Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации
9. <http://www.meteor.ru> - Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
10. <http://control.mnr.gov.ru> - Федеральная служба по надзору в сфере природопользования
11. <http://www.gosnadzor.ru> - Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору
12. <http://voda.mnr.gov.ru> - Федеральное агентство водных ресурсов
13. <http://www.rosnedra.com> - Федеральное агентство по недропользованию
14. <http://www.minregion.ru> - Министерство регионального развития Российской Федерации
15. <http://www.mcx.ru> - Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
16. <http://www.fsvps.ru> - Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору
17. <http://www.rosleshoz.gov.ru> - Федеральное агентство лесного хозяйства
18. <http://www.mintrans.ru> - Министерство транспорта Российской Федерации
19. <http://www.rostransnadzor.ru> - Федеральная аэронавигационная служба Федеральная служба по надзору в сфере транспорта
20. <http://www.favt.ru> - Федеральное агентство воздушного транспорта
21. <http://www.morflot.ru> - Федеральное агентство морского и речного транспорта
22. <http://www.e-c-m.ru/> - Эффективное антикризисное управление
23. <http://www.ncsu.ru> - Национальный центр сертификации управляющих
24. <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»,
25. <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей
26. <http://www.cbr.ru> - Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы).
27. <http://www.finansy.ru> - материалы по социально-экономическому положению и развитию в России.
28. <http://www.libertarium.ru/library> - библиотека материалов по экономической тематике.
29. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов.
30. <http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).
31. <http://www.isras.ru/socis.html> - Архив журнала «Социологические исследования» с 2000 по настоящее время
32. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
33. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
34. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
35. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
36. www.ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
37. www.eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).

38. www.econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
39. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
40. www.expert.ru - Журнал «Эксперт».
41. www.akdi.ru - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
42. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
43. www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
44. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
45. www.dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Для полноценного прохождения практики необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором ПО и сети Интернет. Прохождение практики способствует следующее программное обеспечение ТИУиЭ:

Название	Тип лицензии	Описание/назначение
Windows	Платная	Операционная система с набором стандартных приложений (браузер, почтовый клиент, музыкальный и видеопроигрыватель и др.)
MS OFFICE	Платная	Офисный пакет приложений
DR.WEB	Платная	Антивирусная программа
ВКР.ВУЗ	Платная	Программа для размещения текстов ВКР и поиска текстовых заимствований
1С Предприятие	Платная	Набор конфигураций на платформе 1С
ГАРАНТ	Платная	Справочно-правовая система

В ходе подготовки заданий для самостоятельной работы обучающиеся используют офисные приложения Excel и Power Point, а также поисковые системы глобальной сети Интернет – Yandex, Google.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение организационного собрания перед практикой и итоговой конференции по результатам практики: аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения, находящимися в институте, а также материально-технической базы мест практики.

Автор

доцент Н.А.Савченко

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

ПЛАН_ГРАФИК

ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОПОП/ППССЗ

(наименование)

ВИД ПРАКТИКИ _____

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ** _____

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику _____ 20 г.

Дата выбытия с места практики _____ 20 г.

II. Руководитель практики от института

Кафедра _____

Должность, уч. степень, уч. звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

III. Руководитель практики от профильной организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ,
утвержденное руководителем практики от профильной организации и
руководителем практики от института (прилагается)

2. ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ _____
дата

3. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В Организации _____			
Управление/отдел _____			
Выполняемая работа соответствует должности, указанной в штатном расписании организации _____			
№	Дата	Вид выполненной работы	Перечень подготовленных документов
<i>Выполнение графика подтверждается подписью руководителя от профильной организации</i>			
Руководитель практики от организации _____			
В Институте Кафедра/ руководитель _____			
№	Дата	Вид контактной работы	Перечень решенных вопросов/ подготовленных документов
Руководитель практики от института _____			

4. ГРАФИК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

№	Дата текущего контроля	Вид текущего контроля/ вид выполненной работы	Оценка/подпись

5. ИТОГОВЫЙ АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

6. ХАРАКТЕРИСТИКА, ПОДПИСАННАЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7. ОТЗЫВ, ПОДПИСАННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОТ ИНСТИТУТА

8. Документы, разработанные/полученные при прохождении практики

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Кафедра _____
Направление подготовки с указанием профиля: _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____ практику**

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ___ курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения ТИУиЭ / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 201_ г. по «___» _____ 201_ г.

Цель прохождения практики:

Задачи практики:

Задание:

Задание утверждено на заседании кафедры _____
«___» _____ 20_ г., протокол № _____

Руководитель практики:

От Института: _____
(ФИО) _____
(должность)

От профильной организации: _____
(ФИО) _____
(должность)

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 201_ г.
(подпись студента)

АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ
(ШАБЛОН)

Ф.И.О. студента	
Даты прохождения и наименование вида практики	
Цель практики	
Место практики и должность	
Краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей	
Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики и перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики	
Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия	
Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались	
Навыки и умения, приобретенные за время практики, и индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики	

Оценка уровня освоения практикантом компетенций

Направление подготовки _____

Вид практики _____

группа, ФИО практиканта

Оцените уровень освоения практикантом следующих компетенций:

Перечень компетенций	Уровень освоения		
	Порого- вый	Базовый	Продви- нутый
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)			
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)			
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)			
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)			
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)			
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)			
способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)			
способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)			
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)			
владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5)			
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных			

требований информационной безопасности (ОПК-6)			
умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1)			
владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)			
способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)			
способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)			
владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11)			

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

ПЕЧАТЬ

« _____ » _____ 20__ г

Руководитель практики от Института

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ _____
(ФИО)

гр. _____, обучающегося(-ейся) по направлению _____

Студент (ка) проходил (а) практику в _____

(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

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

За период практики освоил (-а) следующие компетенции:

За период практики проявил (-а) себя как:

Оценка практики _____

Руководитель практики от Института

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил(а) студент(ка)
группы № _____

_____/_____/_____
(подпись студента) (Ф.И.О. студента)

№ зач.кн. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Принял
" _____ "

_____/_____/_____
(подпись преподавателя) (Ф.И.О. преподавателя)

" ____ " _____ 20__ г.

Таганрог 20__ г.

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (включая ФОС)

Разработана впервые по ОПОП 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, профиль «ГМУ в социальной сфере»

Рекомендована кафедрой управления для реализации направления ОПОП 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, профиль «ГМУ в социальной сфере» набора 2016 гг.

Дата 16.03.2016 г., протокол заседания кафедры управления, протокол №7

Утверждена Советом факультета управления. Дата 25.03.2016, протокол № 7.

Актуализирована кафедрой управления в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО в новой редакции от 10.01.2017.

Утверждена в новой редакции Советом факультета управления

Дата 20.01.2017, протокол № 6.

Лист изменений

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Название дисциплины

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(бакалавриат)

Направленность (профиль) – «ГМУ в социальной сфере»

Утверждена 25.03.2016 г. протоколом № 7 советом факультета Управления
(дата утверждения) (номер протокола) (название факультета)

1. 11.01.2017 г. В связи с изменением форм отчетности по практике актуализированы разделы: Содержание практики. Формы отчетности по практике/НИР. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике. Приложения.