

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Экономики и управления (ОГТИ)

Методические указания для обучающихся по прохождению практик

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)

Муниципальное управление

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

«Б2.П.Б.У.1 Учебная практика (ознакомительная практика)»

1 Цели и задачи освоения практики

Цель (цели) практики:

формирование представления о профессиональной принадлежности, об объектах государственного и муниципального управления, о государственной и муниципальной службе.

Задачи:

- общее ознакомление с деятельностью органов власти и спецификой их функционирования;
- получение знаний о целях, задачах, функциях, организационной структуре управления, организации работы органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- изучить различные аспекты деятельности органов государственной власти или органов муниципального управления;
- приобретение навыков анализа правовых документов и практической работы с ними;
- получить начальные навыки работы в должности государственного или муниципального служащего;
- воспитание умения самостоятельно решать возникающие проблемы;
- сбор, систематизация и обобщение эмпирических материалов для написания курсовых и дипломных работ.

2 Содержание практики

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций

Учебная практика (ознакомительная практика) направлена на формирование навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью: образование и наука (в сферах: образования; научных исследований); сфере публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а так же деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Этапы прохождения практики

Этап 1 Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности

Прохождение инструктажа на объекте практики, изучение должностных инструкций.

Этап 2 Производственный этап (исследовательский)

Сбор и анализ информации для раскрытия содержания заданий (тем) программы практики.

Этап 3 Обработка и анализ полученной информации, раскрытие тем программы практики:

3.1 Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность объекта практики.

Студенты изучают нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики.

Студентам необходимо составить перечень документов, регламентирующих деятельность органа государственной службы (ОГС) / органа муниципальной службы (ОМС) в зависимости от объекта практики. Внешние - нормативные акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации и внутренние - локальные нормативные акты: устав, регламент работы ОГС (ОМС), положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные регламенты или должностные инструкции сотрудников, отчеты о деятельности и т.д.

Необходимо составить общий перечень документов отдельно для ОГС (ОМС) и отдельно для одного структурного подразделения (по выбору студента или того структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практика).

3.2 Организационная характеристика объекта практики.

Во время прохождения практики студенты должны ознакомиться с:

- историей объекта практики;
- организацией деятельности органа;
- организационной структурой управления органа;
- технологией управления органом;
- основными функциями, выполняемыми структурными подразделениями органа;
- высшими должностными лицами в органе и распределением между ними решаемых вопросов.

Студенты должны познакомиться с работой всех структурных подразделений ОГС (ОМС) и представить их краткую характеристику. Определить вид организационной структуры, проанализировать её достоинства и недостатки, выделить линейные и функциональные службы (схему организационной структуры управления представить в приложении).

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, отмечая дату записи и источник, которым они пользовались.

3.3 Цели и задачи управления, для выполнения которых предназначен объект практики

На данном этапе проводится детальный анализ целей и задач функционирования ОГС (ОМС).

Необходимо определить цели развития ОГС (ОМС), его структурных подразделений, с точки зрения соответствия предъявляемым к ним требованиям (осуществляется анализ тех целей, которые зафиксированы в постановлениях, программах, положениях и иных документах ОГС (ОМС)).

На основе изучения вышеуказанных документов, выделить основные и обеспечивающие задачи (подцели) для ОГС (ОМС) и основных структурных подразделений. Обосновать представленный вариант классификации задач (подцелей). Вытекающие из целей развития ОГС (ОМС) задачи и функции необходимо сгруппировать по определённому критерию и дать оценку, затем выявить основные направления политики ОГС (ОМС), исходя из представленной группировки.

3.4 Основные направления деятельности объекта практики: состояние, перспективы развития

Изучаются основные функции управления на объекте исследования, что позволит студенту глубже ознакомиться со своей специальностью и будущими направлениями деятельности.

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 контактов со специалистами государственной или муниципальной службы, с руководителями подразделений, знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации.

Следует уделить внимание изучению следующих вопросов:

3.4.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности ОГС (ОМС).

Студенту необходимо:

- раскрыть содержание задач и функций, решаемых и выполняемых на компьютере;

- описать выполнение двух (по выбору студента) функций, оценить степень эффективности использования при этом компьютерных приложений и программ;

- ознакомиться с применением информационных технологий управления в деятельности органа.

3.4.2 Порядок работы ОГС (ОМС) с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан.

- описать основные этапы работы с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан;

- охарактеризовать структуру обращений: выявить процентное соотношение основных видов обращений в общем их количестве за год, предшествующий году прохождения практики;

- выявить основные проблемы работы с обращениями граждан.

3.4.3 Система планирования деятельности, существующая в органе.

Студенту-практиканту необходимо изучить:

- виды планов, применяемых в деятельности органа;

- описать процедуру планирования, осуществляемую в органе.

3.4.4 Система контроля, существующая в органе.

Необходимо описать систему и формы внутреннего контроля, существующие в органе.

3.4.5 Студент также может уделить внимание и ознакомиться с различными направлениями деятельности органа, такими как внешнеэкономическая, инновационная, финансово-экономическая и др.

3.5 Аналитическое заключение, характеризующее основные результаты практики.

По результатам работы объекта практики за прошедший календарный год (три года), студенту необходимо составить краткое аналитическое заключение, характеризующее основные результаты работы органа за год (три года), а также представить свои предложения по совершенствованию деятельности ОГС (ОМС) в рамках изученных вопросов, а также сведения о выполненной работе за время практики.

Этап 4 Подготовка индивидуального задания и отчета по практике

Индивидуальное задание каждому обучающемуся выдает перед началом практики руководитель от кафедры. Выполненное индивидуальное задание является неотъемлемой частью отчета по практике.

Отчет выполняется на компьютере в соответствии с требованиями стандарта (СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»).

Отчет имеет титульный лист, лист содержания, введение, разделы, заключение и приложения.

Разделы отчета о практике соответствуют тематическим разделам заданий программы учебной практики.

Общая часть отчета должна содержать сведения, отраженные в таблице 1.

Индивидуальное задание считается самостоятельным разделом отчета.

Таблица 1 – Требования к содержанию разделов и подразделов отчета по практике

| Вопрос программы | Минимальные требования к содержанию отчета по данному вопросу |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Тема 1 Ознакомиться с основными правовыми актами, определяющими деятельность органа | Перечень основных правовых актов различной юридической силы, регулирующих деятельность органа |
| Тема 2 Ознакомиться с историей создания, организацией деятельности органа, организационной структурой органа, технологией управления органом, основными функциями всех подразделений органа учредительными документами | 2.1 История создания органа. 2.2 Схема организационной структуры органа. 2.3 Высшие должностные лица в органе и распределение между ними решаемых вопросов. 2.4 Перечень основных функций, выполняемых структурными подразделениями органа. |
| Тема 3 Ознакомиться с целями, задачами и функциями управления, для выполнения которых предназначен орган. | 3.1 Цели функционирования органа. 3.2 Задачи, решаемые органом в соответствии с уставными документами |
| Тема 4 Основные направления деятельности объекта практики: состояние, перспективы развития | |
| Ознакомиться с организацией управлением персоналом в органе и работой кадровой службы органа. Ознакомиться с должностными регламентами или должностными инструкциями работников того структурного подразделения органа, в котором студент проходит практику. | 4.1.1 Описание существа сведений, излагаемых в должностном регламенте государственного служащего или в должностной инструкции муниципального служащего. 4.1.2 Порядок аттестации служащих органа. 4.1.3 Порядок включения служащих в резерв 4.1.4 Процедуры отбора персонала при приеме на работу. |
| Ознакомиться с применением информационных технологий управления в деятельности органа | 4.2 Перечень названий информационных технологий, используемых в деятельности органа |
| Охарактеризовать структуру обращений | 4.3 Процентное отношение основных видов обращений к общему их количеству за год, предшествующий году прохождения практики. |
| Ознакомиться с формами и системой планирования деятельности, существующими в органе. | 4.4.1 Виды планов, применяемых в деятельности органа. 4.4.2 Описание процедуры планирования, осуществляемой в органе. |
| Ознакомиться с формами и системой внутреннего контроля, существующими в органе. | 4.5 Описание системы внутреннего контроля, существующей в органе. |
| Ознакомиться с инновационной деятельностью органа. | 4.6 Характеристика инновационной деятельности органа |

| | |
|--|---|
| Тема 5 Основы научно-исследовательской работы. | 5. Выполнить индивидуальное задание: подготовить к публикации статью или написать реферат на заданную тему по дисциплине: «Основы управления персоналом». |
|--|---|

Студентам заочной формы обучения, работающим по специальности, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) может быть перезачтена с проставлением соответствующей формы контроля в зачетную книжку. Основанием для перезачета является заверенная копия трудовой книжки и справка с места работы. Перезачет практики не освобождает студента от обязательного выполнения индивидуального задания (см. тема 5 в таблице 1).

3 Формы отчетной документации по итогам практики

По окончании практики обучающийся в семидневный срок теоретического обучения согласно графику учебного процесса предоставляет руководителю практики от Института:

- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от Профильной организации;
- письменный отчет, содержащий сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики;

По итогам собеседования с руководителем практики в зачетной книжке студента проставляется соответствующая оценка о дифференцированном зачете.

«Б2.П.Б.П.1 Организационно-управленческая практика»

Цель (цели) практики:

формирование представления о профессиональной принадлежности, об объектах государственного и муниципального управления, о государственной и муниципальной службе.

Задачи:

- исследование объективных тенденций экономического развития объекта исследования, закономерностей функционирования экономических систем, взаимодействия экономических процессов и их социальное содержание;
- выявление основных тенденций развития государственного и муниципального управления;
- использование методов получения статистической информации и ее обобщения, методологии экономико-статистического анализа и исчисления обобщающих статистических показателей;
- исследование приемов анализа и перспективного обоснования тенденций изменения национального рынка и разработки программ экономического роста;
- изучение методологических и организационно-правовых аспектов управления, технологии и экономического механизма менеджмента;
- использование методов и основных приемов исследовательской деятельности;
- ознакомление со структурой объекта исследования, характеристикой его подразделений;
- осуществление сбора, обобщение и систематизация материалов в соответствии с полученным заданием.

2 Содержание практики

Этап 1 Подготовительный этап, включающий инструктаж по Виде работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций

Организационно-управленческая практика направлена на формирование навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью: образование и наука (в сферах: образования; научных исследований); сфере публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а так же деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Этапы прохождения практики

Этап 1 Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности

Прохождение инструктажа на объекте практики, изучение должностных инструкций.

Этап 2 Производственный этап (исследовательский)

Сбор и анализ информации для раскрытия содержания заданий (тем) программы практики.

Этап 3 Обработка и анализ полученной информации, раскрытие тем программы практики:

1 Общая характеристика территории (региона, муниципального образования). Охарактеризовать: географическое положение, природные ресурсы, особенности пространственного расположения, минерально-сырьевые ресурсы.

2 Жилищно-коммунальная сфера. Представить:

- характеристику существующей схемы управления жилищным фондом в муниципальном образовании: заказчики, подрядчики, потребители;
- данные по оценке уровня жилищно-коммунального обслуживания населения муниципальной территории (материалы опроса);
- оценку хода жилищно-коммунальной реформы на местном уровне: глазами местных властей и жителей;
- данные об организации транспортных линий на территории муниципального образования (схема транспортных линий).

3 Экономическая сфера. Составить перечень предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования, определяющих экономическую базу развития территории. При этом следует ориентироваться на следующие критерии:

- предприятия, в значительной мере оказывающие влияние на формирование доходной части бюджета;
- предприятия, дающие муниципальному образованию (региону) основную долю валовых поступлений;
- предприятия, от которых в определенной мере зависит положение на региональном, местном и городском рынке труда, а значит, и социальная стабильность в обществе.

4 Сфера управления. Рассмотреть:

- организационную структуру администрации муниципального образования (МО);
- нормативные и распорядительные акты МО, регламентирующие практику управления;
- документы о разделении компетенции и предметов ведения между органами власти и управления различного уровня, действующими на территории;
- документы, характеризующие разделение задач и функции между подразделениями администрации МО, депутатами представительного органа;
- характеристику финансового, информационного, кадрового и технического обеспечения деятельности представительного органа и муниципальной службы (администрации, аппарата);
- характеристику системы планового регулирования развития территории (программы, планы).

Выполнение программы практики, заполнение дневника практики.

Этап 4 Подготовка индивидуального задания и отчета по практике

Индивидуальное задание каждому обучающемуся выдает перед началом практики руководитель от кафедры. Выполненное индивидуальное задание является неотъемлемой частью отчета по практике.

Отчет выполняется на компьютере в соответствии с требованиями стандарта (СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»).

Отчет имеет титульный лист, лист содержания, введение, разделы, заключение и приложения.

Разделы отчета о практике соответствуют тематическим разделам заданий программы учебной практики.

Общая часть отчета должна содержать сведения, отраженные в таблице:

| Вопрос программы | Минимальные требования к содержанию отчета по данному вопросу |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Тема 1 Ознакомьтесь с общей характеристикой территории (региона, муниципального образования) | <ul style="list-style-type: none"> - географические координаты (широта, долгота); - высота над уровнем моря; - расстояние до крупных населенных пунктов. |
| Тема 2 Ознакомьтесь с качеством жизни населения и основными проблемами социального развития | <ul style="list-style-type: none"> - охрана здоровья населения; - обеспечение общественного порядка и законности; - положение социально уязвимых групп населения, в том числе молодежи; - развитие сферы образования, культуры и искусства; - транспортное обслуживание и дорожное строительство; - обеспеченность жильем; - качество жилищно-коммунального и бытового обслуживания; - благоустройство территории и т.п. |
| Тема 3 Ознакомьтесь с жилищно-коммунальной сферой. | <ul style="list-style-type: none"> - характеристика существующей схемы управления жилищным фондом в муниципальном образовании: заказчики, подрядчики, потребители; - данные по оценке уровня жилищно-коммунального обслуживания населения муниципальной территории (материалы опроса); - оценка хода жилищно-коммунальной реформы на местном уровне: глазами местных властей и жителей; - данные об организации транспортных линий на территории муниципального образования (схема транспортных линий). |
| Тема 4 Ознакомьтесь с экономической сферой | <ul style="list-style-type: none"> - предприятия, в значительной мере оказывающие влияние на формирование доходной части бюджета; - предприятия, дающие муниципальному образованию (региону) основную долю валовых поступлений; - предприятия, от которых в определенной мере зависит положение на региональном, местном и городском рынке труда, а значит, и социальная стабильность в обществе; - предприятия, на балансе которых находятся значимые для муниципального образования (региона) объекты социальной сферы. |

| | |
|--|--|
| <p>Тема 5 Ознакомиться со сферой управления.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - законодательные акты РФ, субъекта РФ, МО, регламентирующие управление регионом (МО); - Устав региона (МО) и организационную структуру администрации; - нормативные и распорядительные акты региона (МО), регламентирующие практику управления; - документы о разделении компетенции и предметов ведения между органами власти и управления различного уровня, действующими на территории; - документы, характеризующие разделение задач и функции между подразделениями администрации региона (МО), депутатами представительного органа. |
|--|--|

Студентам заочной формы обучения, работающим по специальности и занимающим руководящую должность, производственная (технологическая) практика может быть перезачтена с проставлением соответствующей формы контроля в зачетную книжку. Основанием для перезачета является заверенная копия трудовой книжки и справка с места работы.

3 Формы отчетной документации по итогам практики

По окончании практики обучающийся в семидневный срок теоретического обучения согласно графику учебного процесса предоставляет руководителю практики от Института:

- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от Профильной организации;
- письменный отчет, содержащий сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики;

По итогам собеседования с руководителем практики в зачетной книжке студента проставляется соответствующая оценка о дифференцированном зачете.

«Б2.П.Б.П.2 Производственная практика (научно-исследовательская работа)»

1 Цели и задачи освоения практики

Цель (цели) практики:

формирование навыков и умений выполнения научно-исследовательской работы: умения писать статьи, доклады, рефераты в рамках профессиональной принадлежности.

Задачи:

- формирование у студентов навыков научно-исследовательской работы в области государственного и муниципального управления;
- освоение методов научной деятельности, формирование системы профессиональных знаний о специфике научного знания в области государственного и муниципального управления;
- формирование навыков реферирования, обзора и анализа научных источников, обобщения и критической оценки результатов научно-теоретических и практических исследований в области государственного и муниципального управления;
- формирование навыков планирования научно-исследовательской работы;
- Формирование навыков практической реализации теоретических и практических исследований на основе приобретаемых в учебном процессе знаний, умений, навыков и опыта деятельности в области государственного и муниципального управления;
- формирование навыков оформления и представления результатов научной работы в устной (доклады, сообщения, выступления) и письменной (рефераты, аналитические обзоры, отчеты по творческим и научно-исследовательским работам, эссе, статьи, выпускная квалификационная работа и т.д.) форме;

2 Содержание практики

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций

Производственная практика (научно-исследовательская работа) направлена на формирование навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью: образование и наука (в сферах: образования; научных исследований); сфере публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Этапы прохождения практики

Общее руководство научно-исследовательской работой осуществляет кафедра менеджмента.

Непосредственно организацию научно-исследовательской работы, а также руководство этой работой обеспечивают научный руководитель выпускной квалификационной работы (ВКР).

Научно исследовательская работа может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом;

- выступление на научных конференциях, проводимых в ОГТИ, ОГУ, в других вузах, а также участие в других научных конференциях;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- участие в научно-исследовательских темах, выполняемых на кафедре в рамках научно-исследовательских программ, подготовка и защита ВКР.

Результатами научно-исследовательской работы являются последовательно:

1) утвержденная тема ВКР и план-график работы над ВКР с указанием основных мероприятий и сроков их реализации; постановка целей и задач ВКР; обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать, подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;

2) подробный обзор литературы по теме ВКР, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках ВКР, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса - учебники, монографии и статьи научных журналов;

3) сбор фактического материала для ВКР, включая разработку методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над ВКР;

4) подготовка текста первой главы ВКР.

НИР предполагает осуществление следующих видов работ:

- осуществление научно-исследовательских работ в рамках научной темы кафедры менеджмента (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор статистических данных и их интерпретация);
- выполнение научно-исследовательских видов деятельности в рамках грантов, осуществляемых на кафедре;
- участие в решении научно-исследовательских работ в рамках договоров с предприятиями и организациями;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссий, диспутов;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках ВКР;
- представление итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями;
- публикация результатов исследования в печати.

Результаты научно-исследовательской работы должны быть оформлены в письменном виде (отчет) и представлены для утверждения научному руководителю. Отчет о научно-исследовательской работе с визой научного руководителя должен быть представлен на в кафедру менеджмента.

Студенты, не предоставившие в срок отчета о научно исследовательской работе и не получившие дифференцированного зачета, к Государственной аттестации не допускаются.

Основные требования к выполнению научно-исследовательской работы:

- 1) актуальность проводимого исследования;
 - 2) связь теоретических положений, рассматриваемых в работе, с практикой;
 - 3) наличие элементов самостоятельного научного творчества:
- самостоятельный характер изложения и обобщения материала;

- формулировка и обоснование собственной точки зрения к решению дискуссионных проблем теории и практики муниципального управления;
- качество использованных методик и самостоятельность анализа собранного фактологического материала;
- полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме;
- самостоятельный выбор и обоснование методов количественного анализа, используемых в работе;
- самостоятельная формулировка выводов по результатам проведенного исследования;

4) использование оригинальных источников аналитического и статистического характера;

5) грамотность, логичность в изложении материала;

6) выполнение требований к структуре и оформлению результатов НИР.

Содержание и структура научно-исследовательской работы представлена в таблице

1.

Таблица 1 – Содержание и структура научно-исследовательской работы бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Муниципальное управление»

| п/п | Этапы научно-исследовательской работы | Формы текущего контроля |
|-----|---|--|
| | Выбор темы научно-исследовательской работы и её согласование с научным руководителем | Запись в индивидуальном плане магистранта |
| | Подготовка списка литературных источников для выпускной квалификационной работы (ВКР) | Наличие списка литературных источников |
| | Формулировка и определение способов решения задач, возникающих в ходе выполнения научно-исследовательской работы | Опрос и корректировка |
| | Выбор необходимых методов исследования, исходя из задач конкретного исследования (по теме ВКР или при выполнении заданий научного руководителя) | Список возможных методов исследования |
| | Проведение научно-исследовательской работы с использованием количественных и качественных методов исследования | Письменный отчёт |
| | Выбор и использование современных информационных технологий при проведении научных исследований | Наличие данных, полученных с помощью информационных технологий |
| | Обработка полученных результатов, их анализ и | Тезисы докладов, научные статьи, разделы ВКР |

| | | |
|--|---|---|
| | представление в виде законченных научно-исследовательских разработок | |
| | Оформление результатов проделанной работы в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и др. нормативных документов с привлечением современных средств редактирования и печати | Научная публикация, сертификат об участии в конференциях и круглых столах |
| | Приобретение навыков и умений, необходимых бакалавру, обучающемуся по конкретной программе | Заслушивание и проверка |

Подготовка индивидуального задания и отчета по практике

Индивидуальное задание каждому обучающемуся выдает перед началом практики руководитель от кафедры. Выполненное индивидуальное задание является неотъемлемой частью отчета по практике.

Отчет выполняется на компьютере в соответствии с требованиями стандарта (СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»).

Отчет имеет титульный лист, лист содержания, введение, разделы, заключение и приложения.

В качестве отчета может быть засчитана опубликованная студентом статья, тезисы, доклад выступления на конференции.

Студенты заочной формы обучения не освобождаются от производственной практики (научно-исследовательской работы) и выполняют ее программу в полном объеме.

3 Формы отчетной документации по итогам практики

По окончании практики обучающийся в семидневный срок теоретического обучения согласно графику учебного процесса предоставляет руководителю практики от Института:

- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от Профильной организации;
- письменный отчет, содержащий сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики;

По итогам собеседования с руководителем практики в зачетной книжке студента проставляется соответствующая оценка о дифференцированном зачете.

«Б2.П.В.П.1 Производственная практика (преддипломная практика)»

1 Цели и задачи освоения практики

Цель (цели) практики:

- 1) углубление теоретических знаний, полученных за годы обучения;
- 2) закрепление приобретенных навыков и умений, овладение общими и частными методами управления;
- 3) применение полученных специальных знаний по государственному и муниципальному управлению для решения конкретных управленческих задач, в том числе обозначенных в названии выпускной квалификационной работы;
- 4) демонстрация уровня овладения методикой исследования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;
- 5) выяснение подготовленности студентов к практической самостоятельной работе в условиях современного состояния государственного и муниципального управления.

Задачи:

- обобщение материалов, накопленных студентом за время учебной и производственной практик;
- изучение структуры органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений, уставных документов, основных функций должностных лиц;
- изучение и анализ нормативно-правовой базы деятельности органов государственной и муниципальной власти и государственных и муниципальных организаций и учреждений;
- определение результатов деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений;
- оценка социальной эффективности управленческой деятельности государственной и муниципальной власти;
- анализ информационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организациях и учреждениях;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления;
- анализ организации выполнения государственных и муниципальных управленческих решений и контроля за их исполнением.

2 Содержание практики

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций

Производственная практика (преддипломная практика) направлена на формирование навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью: образование и наука (в сферах: образования; научных исследований); сфере публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а так же деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Этапы прохождения практики

Этап 1. Подготовительный этап

Задания:

1. Заключить договор на прохождение практики с конкретной организацией или учреждением.
2. Ознакомиться с программой преддипломной практики, индивидуальными заданиями руководителя, формой отчета.
3. Обсудить с руководителем ВКР необходимый объем информации, который нужно собрать и изучить студенту для подготовки отчета и последующего написания выпускной квалификационной работы.
4. Составить индивидуальный план прохождения практики.

Этап 2. Производственно-исследовательский этап

Задания:

1. Пройти инструктаж по технике безопасности по месту практики.
2. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, инструкциями и другими внутренними документами организации.
3. Выполнение производственных заданий и поручений руководителя практики от организации.

Этап 3. Обработка и анализ полученной информации

Задания:

1. Систематизация и анализ полученных и собранных в процессе прохождения практики материалов и данных.
2. Написание первой и второй глав выпускной квалификационной работы.

Этап 4. Подготовка индивидуального задания и отчета по практике

Индивидуальное задание каждому обучающемуся выдает перед началом практики научный руководитель ВКР. Выполненное индивидуальное задание является неотъемлемой частью отчета по практике.

Задания:

1. Формирование отчета по преддипломной практике.
2. Подготовка необходимых документов по преддипломной практике (календарный график преддипломной практики, характеристика студента).
3. Утверждение отчета и других документов в организации (подписи руководителя организации и руководителя практики от организации, печать организации).
4. Защита отчета по преддипломной практике для выполнения выпускной квалификационной работы на кафедре.

3 Формы отчетной документации по итогам практики

По окончании практики обучающийся в семидневный срок теоретического обучения согласно графику учебного процесса предоставляет руководителю практики от Института:

- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от Профильной организации;
- письменный отчет, содержащий сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики;

По итогам собеседования с руководителем практики в зачетной книжке студента проставляется соответствующая оценка о дифференцированном зачете.