

**Аннотация к программе преддипломной практики
по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление» (профиль «Государственное и муниципальное управление»)
год набора 2015**

| | |
|--|--|
| Полное название практики | Преддипломная практика |
| Название обеспечивающей кафедры | Менеджмента |
| Код и название направления или специальности, профиля | 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление |
| ФИО, Должность, ученая степень, разработчиков | Хромцова Л.С., доцент, к.э.н. Паненко А.И., преподаватель |

1 Цели практики

Целями преддипломной практики являются формирование общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра, обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», получение им практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности в базовых организациях на основе теоретических знаний, приобретенных в процессе обучения, а также сбор, систематизация и анализ информации для подготовки и написания бакалаврской работы.

2 Задачи практики

- приобретение навыков работы с нормативными правовыми и методическими документами;
- изучение внутренней и внешней среды организации;
- анализ системы управления в органе государственной власти или органе местного самоуправления;
- формирование навыков ведения баз данных по различным показателям функционирования органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- обобщение полученных результатов и формулирование выводов об эффективности управления в органе государственной власти или органе местного самоуправления;
- подбор и систематизация практического материала для выполнения бакалаврской работы.

3 Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата

Преддипломная практика выявляет уровень подготовки бакалавра по программе и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления. Относится к блоку Б2 учебного плана («Практики»).

Преддипломная практика выполняет функции в части подготовки к выполнению бакалаврской работы и базируется на знании следующих дисциплин: «Основы научных исследований», «Информационные технологии в управлении», «Документирование в управленческой деятельности», «Деловое общение», «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление государственным и муниципальным имуществом», «Финансы государственных и муниципальных учреждений», «Кадровая политика», «Связи с общественностью в органах власти», «Политико-административное управление», «Управленческий консалтинг», «Прогнозирование и планирование», «Конституционное право» и др.

Для прохождения преддипломной практики обучающийся должен иметь представление о современных методах и формах организации государственной и муниципальной службы.

4 Сроки преддипломной практики

Сроки прохождения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики составляет 2 недели.

5 Компетенции студента, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Коды формируемых компетенций: ОК-7, ОПК-4, ОПК-6, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-17, ПК-19, ПК-22, ПК-23, ПК-26

| | | |
|---|------------------------|---|
| Планируемые результаты освоения ООП (компетенции), достижение которых обеспечивает практика | | Перечень планируемых результатов обучения по практике |
| Коды компетенции | Содержание компетенций | |

| | | |
|-------|--|---|
| ОК-7 | способность к самоорганизации и самообразованию | <p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, современные теории процессов обучения, закономерности психического, интеллектуального, физического развития и особенности их проявления в разные возрастные периоды, основные алгоритмы мышления, анализа и экстраполяции необходимой информации в соответствии с поставленными целями;</p> <p>Уметь: определять средства, методы и пути саморазвития, самостоятельно строить процесс овладения информацией, применять методы и приемы самоорганизации и самообразования;</p> <p>Владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности, методами целеполагания и планирования деятельности, техниками самоконтроля и самооценки деятельности.</p> |
| ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | <p>Знать: основные правила деловой риторики, основные виды и реквизиты деловых документов, основные правила организации публичных выступлений и коллективного взаимодействия;</p> <p>Уметь: использовать средства вербального и невербального общения при установлении деловых контактов, оценивать правильность составления деловых документов, определять условия организации публичных выступлений и коллективного взаимодействия;</p> <p>Владеть: навыками поиска и установления деловых контактов, навыками составления и передачи деловых документов, навыками организации публичных выступлений и коллективного взаимодействия.</p> |
| ОПК-6 | способность 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: информационно-коммуникационные средства, предназначенные для решения различных задач профессиональной деятельности, основные требования к информационной безопасности, положения нормативных и правовых актов, регулирующих отношения в сфере информационного обеспечения и информационной безопасности деятельности социально-экономических систем;</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные средства и программные продукты для решения задач профессиональной деятельности, формировать систему внутреннего контроля для организаций, определять личную и корпоративную ответственность за нарушения в сфере информационного обеспечения и информационной безопасности социально-экономических систем.</p> <p>Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных средств и программных продуктов для решения задач профессиональной</p> |

| | | |
|------|--|---|
| | | деятельности, навыками формирования политики информационной безопасности, навыками мониторинга информационного пространства в интересах организации. |
| ПК-3 | умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | <p>Знать: сущность и содержание основных понятий и категорий в сфере бюджетирования и управления структурой государственных (муниципальных) активов, основные правовые нормы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</p> <p>Уметь: принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки информации для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p> |
| ПК-5 | умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в | <p>Знать: основные полномочия должностных лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности гражданской и муниципальной службы, основы правового статуса должностных лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: разрабатывать методические материалы по вопросам деятельности должностных лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности гражданской и муниципальной службы, осуществлять сбор, оценку, представление информации для организации деятельности должностных лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки информации для организации деятельности должностных лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности гражданской и муниципальной службы, навыками составления информационно-справочных материалов для организации деятельности должностных лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности гражданской и муниципальной службы.</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| | <p>научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> | |
| ПК -6 | <p>владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> | <p>Знать: сущность и содержание основных понятий и категорий в сфере анализа состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов власти и организаций, современные технологии и методы проведения анализа состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов власти и организаций;</p> <p>Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат в сфере анализа состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов власти и организаций, осуществлять оценку состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов власти и организаций;</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки информации в целях проведения оценки состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов власти и организаций, навыками применения количественных и качественных методов оценки состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов власти и организаций.</p> |
| ПК-8 | <p>способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p> | <p>Знать: сущность и содержание основных понятий и категорий в сфере информационно-коммуникационных технологий, современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, осуществлять оценку взаимосвязей и перспектив использования современных информационно-коммуникационных технологий в</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| | | <p>профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками использования компьютерной и офисной техники, навыками использования основных программных продуктов и баз данных в сфере государственного и муниципального управления.</p> |
| ПК-9 | <p>способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p> | <p>Знать: основные теории, принципы, понятия в сфере межличностных, групповых, организационных коммуникаций, современные технологии и методы межличностных, групповых, организационных коммуникаций;</p> <p>Уметь: осуществлять сбор, оценку, представление информации в целях осуществления межличностных, групповых, организационных коммуникаций, использовать различные формы, виды реализации межличностных, групповых, организационных коммуникаций;</p> <p>Владеть: навыками межличностного общения, навыками организации групповых коммуникаций, навыками организационных коммуникаций</p> |
| ПК-17 | <p>владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p> | <p>Знать: сущность и содержание основных понятий в сфере самоорганизации и взаимодействия в коллективе, современные технологии и методы самоорганизации рабочего времени и взаимодействия в коллективе;</p> <p>Уметь: организовать свое рабочее время исходя из требований должностных инструкций и регламентов, оценить эффективность использования применяемых в трудовой деятельности ресурсов и разработать предложения по совершенствованию, организовать эффективное взаимодействие сотрудников в коллективе;</p> <p>Владеть: навыками анализа должностных регламентов, инструкций и других нормативных документов, навыками разработки регламентов взаимодействия в коллективе, навыками применения административных регламентов и регламентов предоставления государственных, муниципальных услуг.</p> |
| ПК-19 | <p>способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> | <p>Знать: принципы функционирования коллектива, этические нормы, правила и стандарты поведения, принципы, методы формирования команды, организации ее эффективной деятельности, сущность и классификацию конфликтных ситуаций коллектива, техники разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>Уметь: аргументировано излагать собственную точку зрения, соблюдая этические нормы поведения, анализировать коммуникативные особенности работы в коллективе, анализировать конфликтные ситуации, применять техники их предупреждения и разрешения;</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | Владеть: навыками деловой межличностной коммуникации, навыками работы в команде, навыками формирования правильных атрибуций поведения и личности человека. |
| ПК-22 | умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов | Знать: сущность и содержание основных понятий в сфере оценки результативности и эффективности принятых решений, основные принципы и этапы в сфере оценки результативности и эффективности принятых решений, современные технологии и методы в сфере оценки результативности и эффективности принятых решений; Уметь: применять современные технологии и методы в сфере оценки результативности и эффективности принятых решений, анализировать реализацию запланированных мероприятий и затраченных на них ресурсов; Владеть: навыками сбора и обработки информации для проведения оценки результативности и эффективности принятых решений, навыками анализа реализации запланированных мероприятий, навыками анализа затраченных ресурсов на реализацию запланированных мероприятий. |
| ПК-23 | владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | Знать: сущность и содержание основных понятий в сфере планирования и организации деятельности органов власти, организаций, основные правовые нормы, принципы, порядок планирования и организации деятельности органов власти, организаций, современные технологии и методы планирования и организации деятельности органов власти, организаций; Уметь: применять правовые нормы по планированию и организации деятельности органов власти, организаций, составить план конкретного мероприятия органов власти и организации; Владеть: навыками сбора и обработки информации для составления плана конкретного мероприятия органов власти и организаций, навыками разработки различных видов плановой документации, навыками разработки различных видов организационно-распорядительной документации. |
| ПК-26 | владение навыками сбора, обработки и участия в информатизации деятельности | Знать: сущность и содержание основных понятий в сфере информационного обеспечения и информатизации деятельности органов власти и организаций, основные правовые нормы, принципы, порядок организации сфере |

| | | |
|--|--|--|
| | соответствующих органов власти и организаций | <p>информационного обеспечения и информатизации деятельности органов власти и организаций, современные технологии и методы информационного обеспечения и информатизации деятельности органов власти и организаций;</p> <p>Уметь: организовать сбор, обработку и представление информации по разным направлениям деятельности органов власти и организаций, использовать основные информационные потоки межведомственного взаимодействия, взаимодействия с гражданами и организациями, применять информационные технологии для решения управленческих задач органов власти и организаций;</p> <p>Владеть: навыками использования компьютерной и офисной техники, навыками использования основных программных продуктов для организации сбора, обработки информации, навыками электронного межведомственного взаимодействия между органами власти и организациями.</p> |
|--|--|--|

6 Структура и содержание преддипломной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | СРС* | Формы текущего контроля |
|---------------------------------|---|---|-----------------|--------------|------|-------------------------|
| | | Всего | Аудиторные часы | | | |
| | | | практики | лабораторные | | |
| I этап – Ознакомительный | | | | | | |
| 1 | Знакомство с программой практики. Согласование с руководителем практики от университета индивидуального задания. Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности | 2 | 2 | | | Ведение дневника |
| II этап – Основной | | | | | | |
| 2 | Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих организационную структуру и направления деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления) | 10 | | | 10 | Параграф отчета |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|------------|---|--|-----|---------------------------|
| 3 | Ознакомление с нормативно-правовым обеспечением деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления) | 10 | | | 10 | Параграф отчета |
| 4 | Изучение системы бюджетного финансирования органа государственной власти (или местного самоуправления) | 10 | | | 10 | Параграф отчета |
| 5 | Изучение кадрового обеспечения деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления) | 10 | | | 10 | Параграф отчета |
| 6 | Изучение информационных ресурсов органа государственной власти (или местного самоуправления) | 10 | | | 10 | Параграф отчета |
| 7 | Изучение подходов к принятию управленческих решений в органе государственной власти (или местного самоуправления) | 10 | | | 10 | Параграф отчета |
| 8 | Изучение обеспечения связей с общественностью органа государственной власти (или местного самоуправления) | 10 | | | 10 | Параграф отчета |
| 9 | Знакомство с критериями и показателями эффективности деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления) | 10 | | | 10 | Параграф отчета |
| III этап - Заключительный | | | | | | |
| 10 | Выполнение индивидуального задания. Сбор материала для подготовки и написания бакалаврской работы | 10 | | | 10 | Параграф отчета |
| 11 | Оформление отчета по преддипломной практике | 14 | | | 14 | Отчет |
| 12 | Итоговое зачетное занятие по практике | 2 | 2 | | | Защита отчета по практике |
| | <i>ИТОГО:</i> | 108 | 4 | | 104 | Дифференцированный зачет |

7 Форма аттестации по итогам преддипломной практики

Аттестация по итогам преддипломной практики проходит в форме защиты отчета по результатам практики (дифференцированный зачет). За 2 недели до защиты отчетов по практике заведующий выпускающей кафедры назначает комиссию. Дата и время защиты устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет, заполненный дневник практики (подписанный практикантом, заверенный подписями и печатями руководителя практики от организации) и характеристика с места практики обучающегося.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

8 Описание содержания отчета по итогам прохождения преддипломной практики

Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении всех видов практики устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»). Более подробно все технические требования к отчету обозначены в Методических указаниях по организации и прохождению всех видов практик бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Бессонова Т.Н., Хромцова Л.С. Методические указания по организации и прохождению всех видов практик бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» – Ханты-Мансийск: УИП ЮГУ, 2013. – 55 с.).

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета студент в дальнейшем должен использовать для написания бакалаврской работы.

Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие выполненную работу обучающегося по изучению организационной структуры, задач и функций управления, динамики основных показателей результативности деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Рекомендуемый объем отчета 35-45 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении производственной практики бакалавра включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.