

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)
Филиал РГГУ в г. Балашихе



Программа
преддипломной практики
для студентов 5 курса
очного отделения

специальность: **080504 «Государственное и муниципальное управление»**

Балашиха 2013

Программа составлена на кафедре экономико-управленческих и правовых дисциплин филиала РГГУ в г. Балашихе

Составитель: ст.пр. Козырева Г.Н.

Утверждено на заседании кафедры ЭУиПД филиала РГГУ в г. Балашихе

Протокол №1 от 08.09.2013

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи учебной практики.....	6
3. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы.....	7
4. Формы проведения учебной практики.....	8
5. Место и время проведения учебной практики.....	8
6. Структура и содержание учебной практики.....	8
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	10
8. Система текущего и промежуточного контроля прохождения учебной практики.....	10
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	14
10. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	14
11. Объекты учебной практики.....	14
12. Содержание учебной практики.....	15
13. Приложения.....	19

Пояснительная записка

Преддипломная практика студентов 5-го курса проводится в соответствии с общими требованиями к поведению всех видов практик, но имеет некоторые особенности:

- Преддипломная практика проводится после определения темы дипломной работы, а также сдачи государственного экзамена.
- Продолжительность преддипломной практики – 8 недель.
- Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического материала.

В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

1. **Теоретический** (*с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики*). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.
2. **Практический** (*собственно практика*). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании государственного и хозяйственного механизма.
3. **Исследовательский** (*с момента окончания практической деятельности и до написания отчета*). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Руководство преддипломной практикой осуществляется преподавателем, осуществляющим научное руководство написанием дипломной работы.

Непосредственное руководство на предприятии - базе практики возлагается на ответственного работника базы практики.

Однако студент-практикант большую часть периода прохождения практики обязан самостоятельно реализовывать теоретический, практический и исследовательский этапы практики.

В обязанности руководителей от базы практики входит организация работы студента, содействие исследовательской (научной) деятельности студента, основные положения которой определяет студент совместно с научным руководителем дипломной работы, назначенным выпускающей кафедрой.

В период прохождения практики студенты подчиняются внутреннему распорядку того учреждения, которое является местом проведения практики. Корректировка режима работы студентов возможна только с разрешения руководителя принимающей организации.

1. Общие положения

Руководство преддипломной практикой осуществляют научные руководители студентов по индивидуальной программе, в соответствии с темой дипломных исследований. Время проведения практики студентов и продолжительность практики определяется в соответствии с рабочим учебным планом подготовки специалистов заочной формы обучения - 10 семестр в течение 8 недель.

Программа практики наряду со специальными заданиями для студентов предполагает общие требования, которые должны учитываться всеми студентами-практикантами. В соответствии с программой руководителем, совместно со студентами данной группы составляется календарный план прохождения практики в конкретной организации (учреждении). При необходимости этот план корректируется непосредственным

руководителем от базы практики. В целях накопления фактического материала студенты в период практики обязаны вести записи в дневнике, которые в последствии обобщаются в отчете.

В первый день практики со студентом проводят инструктаж руководитель от базы практики или непосредственный руководитель. Он обязан познакомить студента с историей организации, правовым статусом, структурой, функциями, полномочиями, направлениями конкретной деятельности, а также может уточнить задачи практики. Кроме того, студента знакомят с характером их работы, внутренним распорядком организации и с правилами техники безопасности, а для режимных предприятий - с особенностями режима.

По окончании инструктивной части студента закрепляют за определенным структурным подразделением, в котором ему и предстоит работать. При этом в отличие от производственной практики преддипломная практика не столько связана с получением общих представлений о деятельности организации (базы практики), сколько должна быть посвящена ее непосредственной деятельности, хотя и преломляемой через призму конкретного дипломного исследования.

Перечень вопросов, которые студенту-практиканту необходимо усвоить в ходе прохождения практики целиком и полностью зависят от темы дипломной работы и определяется совместно студентом и научным руководителем. При этом непосредственный руководитель от базы практики также вправе влиять на содержание исследовательской деятельности дипломника-практиканта.

2. Цели и задачи преддипломной практики

Целью прохождения преддипломной практики являются:

1. Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области государственного и муниципального управления.

2. Овладение навыками самостоятельной работы в области исследования систем управления и информационного обеспечения управления.

3. Определение областей научных исследований с целью последующей подготовки дипломной работы, сбор материалов, необходимых для ее написания.

В **задачи** прохождения практики входят:

1. Ознакомление с функциональным назначением и организационной структурой организации, предприятия или учреждения (далее организации) - базы практики;

2. Изучение правового, экономического и финансового статуса организации :

-вид по Гражданскому Кодексу РФ,

-перечень законодательных и нормативных актов, регулирующих создание организации,

- учредители,

-источники финансирования,

- уровень рентабельности,

- организация документооборота и т.п.;

3. Выявление основных задач, решаемых различными структурными подразделениями организации - базы практики;

4. Изучение компьютерной и организационной техники и программного обеспечения, используемых для решения задач управления в данной организации;

5. Закрепление теоретических и практических навыков работы на персональном компьютере для решения задач управления;

6. Подготовка Отчета о практике.

3. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы

В соответствии с ФГОС ВПО преддипломная практика является обязательной и представляет особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в процессе освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывает практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов.

Программа практики предназначена для методического обеспечения ее проведения, выработки единообразных требований к прохождению практики и формам отчетности.

4. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится по окончании 10 - го семестра обучения в объеме 8 недель.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Места проведения практики (объект, организация, группа организаций и т.п.) устанавливаются в соответствии с Договорами, заключенными Филиалом РГГУ в г. Балашихе с предприятиями, учреждениями и организациями г.о. Балашиха, либо в других организациях, по желанию студента. Студенты заочной формы обучения могут проходить учебную практику по месту своей основной работы, предварительно уведомив об этом руководителя практики от филиала. При необходимости им может быть выдано письменное направление на практику в организацию по месту их работы.

Время проведения учебной практики - по окончании 10 - го семестра обучения в объеме 8 недель.

6. Структура и содержание преддипломной практики

	Разделы (этапы) практики	Формы текущего и промежуточного контроля
	<p>Указываются разделы (этапы) учебной практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике. Разделом учебной практики может являться научно- исследовательская работа студентов.</p>	
	<p>Функции и организационная структура предприятия (организации) Знакомство с деятельностью предприятия.</p>	Собеседование
	Инструктаж по Технике безопасности.	Собеседование
	Изучение организационной структуры предприятия.	Соответствующий раздел дневника практики
	Изучение организационных документов предприятия (устав, учредительные документы)	Соответствующий раздел дневника практики
	Анализ источников собственности в организации	Соответствующий раздел дневника практики
	Анализ характера взаимодействия работников организации	Соответствующий раздел дневника практики
	<p>Экономико-правовые основы управления предпринимательской деятельностью предприятия (организации) Изучение хронологии создания организации</p>	Соответствующий раздел дневника практики

	Изучение действующих в организации инструктивных указаний и положений, определяющих правовой статус менеджеров всех уровней	Соответствующий раздел дневника практики
	Знакомство с системой делопроизводства	Соответствующий раздел дневника практики
	Изучение основных функций структурных подразделений организации	Соответствующий раздел дневника практики
	Изучение вопросов социального менеджмента по тематике , предложенной руководителем практики	Соответствующий раздел дневника практики
	Разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации	Соответствующий раздел дневника практики
	Подготовка отчёта	Отчет о практике
	Промежуточный контроль	зачёт

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

В период прохождения преддипломной практики студенты используют для сбора, обработки и систематизации фактического материала, выполнения практических заданий работу с документами, выполненными на бумажных носителях и в электронном виде.

8. Система текущего и промежуточного контроля прохождения

преддипломной практики

В период прохождения преддипломной практики и после ее окончания в качестве форм *текущего контроля* используются:

- заполнение дневника практики,

качестве форм *промежуточного контроля* используются:

- составление Отчета о практике,

качестве форм *итогового контроля* используется:

- Защита Отчета о практике.

По мере выполнения программы студент - практикант собирает материал и составляет *Отчет о практике*.

Отчет о практике должен быть оформлен в соответствии с *требованием ГОСТ Р. 6.30-97*.

Работу оформляют на одной стороне листа бумаги формата А-4.

Текст печатают шрифтом № 14 через 1,5 интервала, соблюдая размеры полей:

левое - не менее 30 мм,

правое - не менее 10 мм,

верхнее - не менее 15 мм,

Названия разделов и подразделов отделяют пробелом в 2 интервала.

Отчет о практике должен содержать 20-30 страниц текста и иметь:

- Титульный лист (см. Приложение);
- Содержание;
- "Введение", в котором обосновывается актуальность выбранной темы и дается анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики.
- "Глава 1", в которой дается краткая характеристика обследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности.
- "Глава 2", в которой излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений и служб.

- "Глава 3", в которой анализируется все собранные в ходе обследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п., а также даются предложения по совершенствованию управленческой деятельности предприятия и рассчитываются показатели эффективности.
- "Заключение", в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы.
- "Список источников и используемой литературы".
- "Приложения", включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы структуры, графики, диаграммы и т.п.).

В недельный срок после окончания практики студент- практикант обязан сдать Отчет о практике на кафедру для проверки. Вместе с отчетом необходимо также сдать:

- характеристику на студента- практиканта, подписанную руководителем практики от предприятия (организации);
- Дневник практики студента- практиканта , подписанный руководителем практики от предприятия (организации).

После проверки Отчета о практике преподавателем - руководителем практики от кафедры студент- практикант защищает Отчет *на зачете*.

"Дифференцированный зачет" производится по пятибалльной системе с учетом характеристики студента- практиканта , полученной от организации - базы практики, содержания отчета и ответов студента- практиканта.

Оценка "*отлично*" ставится в случае, если:

- в отчете на материалах конкретной организации полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния развития предприятия и ссылкой на приложения (материалы анализа производственной и финансовой деятельности организации и другие необходимые документы);
- при защите студент показал хорошее знание экономики, организации и управления на данном предприятии (организации) и правильно ответил на все

вопросы комиссии;

- отчет и приложения к нему оформлены в полном соответствии с требованиями ГОСТа;
- имеется положительная характеристика из организации (предприятия) и полностью заполненный дневник практики.

Оценка “*хорошо*” ставится в случае, если в отчете освещены не все вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения или не даны критические замечания по организации деятельности предприятия, а также если при защите студент ответил не на все поставленные вопросы.

Оценка “*удовлетворительно*” ставится в случае, если в отчете освещены не все вопросы программы практики, отсутствуют приложения, не даны критические замечания по организации деятельности предприятия, а также если при защите студент не ответил на поставленные вопросы.

Оценка “*не удовлетворительно*” ставится в случае, если в отчете не освещены вопросы по основным разделам программы практики или они освещены поверхностно, без учета материалов конкретной организации (предприятия), отсутствуют аналитические материалы, а при защите студент неправильно ответил на вопросы.

С целью улучшения освоения студентом - практикантом предусмотренного программой практического материала, преподаватель - руководитель практики от кафедры ЭУ и ПД регулярно проверяет ход ее выполнения.

Преподаватель - руководитель практики от университета непосредственно на базе практики проверяет:

- назначение руководителя практики от предприятия;
- предоставление рабочего места студенту - практиканту;
- фактические сроки прибытия студента - практиканта на практику;
- нахождение студента - практиканта на практике в момент проверки;

- соответствие выполняемой студентом - практикантом работы программе практики;
- практическое выполнение программы практики, а также индивидуального задания.

При контрольных посещениях преподаватель делает записи в дневнике практики и расписывается в нем.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики включает в себя:

- список источников и литературы состоящий из следующих разделов:
 - источники (основные, дополнительные);
 - литература (основная, дополнительная);
 - справочные и информационные издания;
 - ресурсы Интернет.
- программное обеспечение.

10. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в структурных подразделениях предприятий - баз практики, в соответствии с Договорами, заключенными Филиалом РГГУ в г. Балашихе с предприятиями, учреждениями и организациями г.о. Балашиха, либо в других организациях, по желанию студента, с использованием документации, оргтехники и программных продуктов предприятия - базы практики.

11. Объекты преддипломной практики

Преддипломную практику студенты проходят на предприятиях (в организациях), профиль деятельности которых соответствует направлению

подготовки бакалавров "Государственное и муниципальное управление". Студенты направления подготовки "Государственное и муниципальное управление" проходят практику в Администрации г.о. Балашиха, Государственном бюджетном учреждении Московской области Комплексном Центре Социального Обслуживания населения, в Инспекции Федеральной Налоговой Службы (ИФНС) по г. Балашиха МО, в Управлении № 4 ГУ Пенсионного Фонда РФ №7 по г.Москве и Московской области, в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Московской области, либо в других государственных или муниципальных организациях по выбору студента. Студенты заочной формы обучения могут проходить практику по месту своей работы, в случае если данные организации являются государственными, муниципальными, либо унитарными предприятиями. В этом случае студенты обязаны не позднее 1 месяца до начала прохождения практики предоставить руководителю практики письмо от организации, в которой они собираются стажироваться.

Письмо должно быть оформлено на фирменном бланке предприятия- базы практики, подписано руководителем организации, опечатано ее печатью. В письме должны содержаться гарантии выполнения основных задач практики, в частности, предоставление рабочего места, компьютера, обеспечение доступа к документации открытого типа.

12. Содержание преддипломной практики

1. Система государственного и муниципального управления

1.1. Статус субъектов РФ и предметы их ведения.

1.2.Участие субъектов РФ в управлении федеральной собственностью.

Основное содержание договоров о разграничении предметов ведения между РФ и субъектами РФ.

1.3. Методы регулирования регионального развития.

1.4. Взаимодействие органов государственного и муниципального управления. Местное самоуправление в структуре органов власти.

1.5. Назначение генеральных, отраслевых и региональных соглашений.

1.6. Правовое положение при ликвидации и реорганизации государственного органа. Порядок поступления на государственную службу.

1.7. Аттестация государственного служащего. Роль кадровой службы в системе государственных органов.

1.8. Основные задачи государственного регулирования экономики на современном этапе. Приватизация государственных предприятий.

2. Социальный менеджмент

2.1. Российское законодательство в области социального обеспечения.

2.2. Особенности становления и развития органов государственной власти и управление РФ. Порядок образования органов государственной власти субъектов РФ.

2.3. Организационно-правовые вопросы трудоустройства различных категорий россиян в переходном периоде.

2.4. Потребительская корзина, прожиточный минимум и минимальная оплата труда.

2.5. Социально-статистическая диагностика.

2.6. Миграция населения, её причины, типы, виды, и формы; особенности организационного решения проблемы миграции в России.

2.7. Доступ к образованию: основные параметры, рычаги управления, законодательная база.

2.8. Экология и общество: параметры, основные параметры, методы и организация контроля и управления.

2.9. Борьба с преступностью в России: законодательный и управленческий аспект.

2.10. Решение социальных вопросов на региональном и муниципальном уровнях в России.

2.11. Социальное партнерство: суть и диалектика развития в России.

3. Муниципальный менеджмент

3.1. Законодательные основы местного самоуправления.

3.2. Полномочия органов государственной власти РФ в области местного самоуправления.

3.3. Полномочия органов местного самоуправления: сферы и границы.

3.4. Муниципальная собственность: определение, виды управление.

3.5. Муниципальные финансы: источники, и направления использования.

3.6. Структура муниципальных органов управления.

3.7. Организация работы органов местного самоуправления с гражданами.

3.8. Муниципальная служба: функции, организация.

3.9. Представительные органы местного самоуправления: структура и организация деятельности.

3.10. Городские земли и управление ими: характеристики, мониторинг, оценка, менеджмент.

3.11. Градоуправление и зонирование.

3.12. Жилищно-коммунальный комплекс и жилищно-коммунальная реформа.

3.13. Транспортное хозяйство города: основные параметры, направления развития.

3.14. Экология и проблемы благоустройства муниципальных образований.

3.15. Ответственность муниципальных органов и контроль за их деятельностью.

Разъяснения по решению поставленных задач.

В ходе производственной практики студенты, в соответствии с поставленными перед ними задачами, проводят:

1. Анализ системы управления объекта исследования, его структуры, основных направлений деятельности.

Изучение нормативных документов, регламентирующих работу объекта исследования, таких как:

- * Устав объекта исследования (или Положебние о нем)
- * Штатное расписание;
- * Положения о структурных подразделениях;
- * Номенклатура дел;
- * Инструкция по делопроизводству;
- * Должностные инструкции сотрудников и т.д.

2. По итогам анализа документации студенты должны определить:

- цель создания и функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организационную структуру, функции подразделений;
- функциональное распределение обязанностей;
- особенности оформления и обработки документов;
- Состав и количество управленческих документов и правила их оформления и обработки.
- анализ существующих автоматизированных систем управления.

3. Анализ системы управления персоналом

- анализ процедуры подбора и расстановки сотрудников;
- изучение процесса оценки эффективности труда;
- определение методов стимулирования персонала;
- изучение процесса повышения квалификации сотрудников;

-совершенствование навыков использования современных технических средств управления, применяемых в компании.

Приложение 1

Титульный лист отчета о практике

МИНОБРНАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**Российский Государственный Гуманитарный Университет
филиал в г. Балашихе**

Кафедра Экономико-управленческих и правовых дисциплин

ОТЧЕТ

О преддипломной практике по специальности ГМУ

в

(наименование подразделения организации)

Студента 5 курса _____

Специальности: **Государственное и муниципальное управление**

Руководители:

от организации _____

от кафедры _____

Балашиха 20__ г.

Приложение 2**Дневник преддипломной практики
по специальности ГМУ**

студента 5 курса _____

Дата	Содержание практики	Вопросы, возникающие в ходе практики	Достигнутые результаты
1 день 00.00.00			
2 день 00.00.00			
-			
последний день 00.00.00			

Подпись ответственного
за производственную практику

Подпись научного руководителя
от кафедры

Приложение 3

Образец оформления характеристики

Бланк компании

Характеристика

Студент(ка) 5 курса очного отделения филиала РГГУ в г. Балашихе

проходил(а) преддипломную практику по специальности

в _____

_____ (название структурного подразделения)

с _____ по _____.

В качестве _____

Во время прохождения практики студент(ка) изучил(а)

Студент(ка) проявил(а) себя _____

отношение к работе

практика оценивается _____

оценка

Наименование должности
руководителя практики

Ф.И.О.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Балашихе Московской области

(Филиал РГГУ в г. Балашихе)

Проспект Ленина, д.75, г. Балашиха, Московская область, 143900 Тел. /факс (495)521-32-09.

E-mail: balashiha_filial@mail.ru; <http://www.rggu.ru>. ОКПО 53919418. ОГРН 0000000000. ИНН/КПП 7707033405/500102001.

№ _____

Администрация филиала ФГБОУ ВПО РГГУ в г. Балашихе просит предоставить место для прохождения преддипломной практики с _____ г. по _____ г. (8 недели) студенту(ке) 5 курса очного отделения специальности «Государственное и муниципальное управление»:

1.

Директор филиала

Миронова Т.Н.

