

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

сборник учебно-методических материалов

для направления подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное
управление

направленность (профиль) образовательной программы «Система
государственного и муниципального управления»

Благовещенск, 2017 г.

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
экономического факультета
Амурского государственного университета*

Составитель: Зинченко М.В.

Преддипломная практика: сборник учебно-методических материалов для
направления подготовки 38.04.04. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017.

© Амурский государственный университет, 2017
© Кафедра экономической теории и государственного управления, 2017
© Зинченко М.В., составление

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
Список литературы	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи изучения дисциплины

Преддипломная практика студентов, обучающихся по магистерской программе направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для выполнения обязанностей в органах государственной власти и местного самоуправления.

Практика имеет своей целью более глубокое усвоение студентами вопросов государственного и муниципального управления на основе практических знаний полученных при изучении дисциплин как общепрофессиональной направленности, так и по управленческим, правовым, экономическим и иным специальным дисциплинам.

В процессе преддипломной практики решаются следующие задачи:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков комплексного развития территорий на основе изучения опыта работы конкретных органов и организаций государственного и муниципального управления;
- приобретение опыта организационной работы на должностях государственной и муниципальной службы в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению задач в области государственного и муниципального управления;
- развитие профессиональных компетенций как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранному профилю деятельности; овладение методами принятия и реализации управленческих решений, а также контроля их исполнения;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, занимающихся развитием территорий;

– сбор необходимых материалов для подготовки и написания магистерской диссертации.

Таблица 1

Распределение трудоемкости по видам работ

Этапы практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость (в часах)
Подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общее собрание обучающихся по вопросам организации преддипломной практики; 2. Знакомство с программой преддипломной практики, режимом работы. 3. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с программой преддипломной практики; заполнение дневника практики. 4. Ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к оформлению отчета. 5. Информационная лекция или консультация руководителя практики. 6. Составление индивидуального плана практики и разработка программы исследования 	50
Знакомство со структурой базы практики, изучение изменения в законодательстве	1. Преддипломная практика осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, выполняемого студентом в рамках утвержденной темы научного исследования по направлению	518

<p>по направлению исследуемой темы, выявление особенностей технологического обеспечения служебной деятельности персонала</p>	<p>обучения и темы магистерской диссертации с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.</p> <p>2. Консультации с научным руководителем из числа ППС кафедры экономической теории и государственного управления.</p> <p>3. Работа магистрантов в период практики организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией: выявление изменений структуры по годам, работа с правовой системой, изучение кадрового состава подразделения, анализ динамики, изучение отчетных данных, составление экономических таблиц, на основе анализа органа государственного и муниципального управления разработать возможные направления совершенствования деятельности органа власти, перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой сферы деятельности государственного и муниципального управления</p>	
<p>Заключительный этап</p>	<p>1. Систематизация информации.</p> <p>2. Оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>3. Согласование с руководителем преддипломной практики.</p>	<p>80</p>

2.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Перед прохождением практики магистрант должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам, необходимым для выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, магистрант должен обращаться к законодательным актам, периодической и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

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

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

- 1) нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит практику студент;
- 2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики;
- 3) формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- 4) информация рекомендованных Интернет-ресурсов.

2.1. Учебно-методические рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Сбор информации.

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

компьютерную технику, электронные базы данных, интернет. При использовании интернет-ресурсов магистрантам следует учитывать следующие рекомендации:

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

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

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

Обработка материала.

При обработке полученного материала магистрант должен:

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

2.2. Учебно-методические рекомендации по выполнению задания по практике

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

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

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

Магистрант, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

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

В рабочий период:

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

На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики,
- своевременно, в установленные сроки, защитить отчет и сдать дневник практики.

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

В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания

руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

2.3. Учебно-методические рекомендации по подготовке отчета и заполнению дневника по практике

Результаты промежуточной аттестации всех видов и типов практик определяются на основании отчета обучающихся о прохождении практики, дневника практики обучающихся.

В дневнике должно быть отражено следующее: виды и содержание выполненных работ, сроки их выполнения, предложения и выводы по выполненным работам, отзыв руководителя от организации, замечания и предложения руководителя практики.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации.

Отчет отражает проделанную во время практики работу и должен содержать 20-25 страниц печатного текста формата А4 (210x297 мм).

При составлении отчета необходимо соблюдать требования к оформлению отчета по практике в соответствии со стандартом организации системы менеджмента качества вуза.

Требования к структуре отчета определяются выпускающей кафедрой и РПП. Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание по практике
3. Рабочий график (план) проведения учебной практики
4. Реферат
5. Содержание
6. Введение
7. Основная часть
8. Заключение

9. Библиографический список

10. Приложения

Во введении необходимо указать место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, индивидуальное задание на практику. Также следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался магистрант на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики, элементы научных исследований. В данном разделе отчета следует дать характеристику организации – места прохождения практики; практические результаты, полученные магистрантом в процессе выполнения индивидуального задания; результаты научно-исследовательской работы. В основной части материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а так же краткое описание проделанной работы, практические рекомендации.

Библиографический список литературы помещается в конце отчета по практике (перед приложениями) и должен содержать следующие составляющие: нормативные акты; учебники, учебные пособия; материалы периодической печати; статистические, отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений; источники на электронных носителях локального доступа; источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

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

- выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов и т.п.;

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

- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;
- иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

Отчет по практике каждый обучающейся готовит самостоятельно, своевременно, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики от организации до окончания практики.

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, указанным в данной рабочей программе практики.

Отчет по практике должен быть защищен после ее окончания в сроки, предусмотренные учебным планом. Дата и время защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным учебным графиком.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики,
- инициативность магистрантов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

2.4. Задание на практику

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

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

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

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

– знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;

– участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;

– составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

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

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.

2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.

3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

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

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

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Демин, Алексей Афанасьевич. Государственная служба в Российской Федерации [Текст] : учеб. для магистров : доп. Мин. обр. РФ / А. А. Демин. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт ; М. : ИД Юрайт, 2013. - 426 с.
2. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба [Текст] : учеб. : рек. УМО / В.Д. Граждан. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2009. - 542 с.
3. Добрынин, Н.М. Государственное управление: теория и практика: современная версия новейшей истории государства: учеб.: в 2 т. / Н.М. Добрынин. - М.: Наука. - 2010.
4. Хиллман А. Л.. Государство и экономическая политика : возможности и ограничения управления : учеб. пособие/ А.Л. Хиллман. - М.: ГУ ВШЭ, 2009. - 880 с.