

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

Утверждаю
Заместитель директора

А.В.Тихонова
17 сентября 2017

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)

направленность образовательной программы (профиль)
«Частно-государственное партнерство»

квалификация (степень) «Бакалавр»

Ижевск 2017

Павлов К.В., Методическое указание по прохождению преддипломной практики - М.: Российский университет кооперации, 2017. – 18 с.

Методическое указание по прохождению преддипломной практики для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, в соответствии:

- с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2014 г. N 1518;

- с учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации от 31.08.2015, протокол № 9-

Методическое указание:

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры ГиЕНД от 07.09.2017 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой



к.ф.-м.н., доцент М.А.Клочков

© АНОО ВО ЦС РФ «Российский университет кооперации», 2017
© Павлов К.В., 2017

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Цель и задачи преддипломной практики; способ и форма проведения	4
1.2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы	7
1.3. Объем и трудоемкость преддипломной практики	8
1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	8
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
2.1. Организационные этапы прохождения преддипломной практики и их содержание	11
2.2. Обязанности студента и руководителя практики	12
2.3. Форма отчета по преддипломной практике	14
РАЗДЕЛ 3. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ. ОЦЕНКА УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	18
3.1. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации	18
3.2. Формы промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики	23
3.3. Критерии оценки прохождения преддипломной практики и защиты отчетов	24
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	25
4.1. Основная литература	25
4.2. Дополнительная литература	25
4.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	26
РАЗДЕЛ 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	27
РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	27
РАЗДЕЛ 7. ПРИЛОЖЕНИЯ	30

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства и образования Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказ Министерства и образования Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2014 г. N 1518

- Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом ректора Российского университета кооперации от 14.01.2016 года № 04- од.

1.1. Цель и задачи преддипломной практики; способы и форма проведения

Целью преддипломной практики является Целью прохождения преддипломной практики является приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления, установления партнерского взаимодействия между органами публичной власти и сферой бизнеса, сбор материала для написания выпускной квалификационной

(бакалаврской) работы на базе которого выполняется выпускная квалификационная работа, что позволит успешно ее выполнить и защитить.

Умения и опыт, являющиеся основой формирования профессиональных компетенций определяются с учетом квалификационных требований, сформулированных в профессиональных стандартах применительно к отдельным трудовым функциям. Профессиональные стандарты служат основой дополнения с учетом принципа дидактической целесообразности, конкретизации умений и опыта, освоение которых необходимо для будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Преддипломная практика призвана решить следующие задачи:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин учебного плана;
- практическое развитие профессиональных навыков и компетенции;
- приобретение опыта решения практических задач в области государственно-частного партнерства, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- обоснование актуальности выбранной темы, ее ценности и значения для сфер управления предприятием;
- изучение теоретических положений, нормативно-правовых документов, статистических и справочных материалов, а также учебно-методических и научных источников по выбранной теме;
- формирование собственной точки зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме исследования;
- сбор эмпирического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- проведение анализа собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- определение выводов и разработка рекомендаций на основе проведенного анализа;
- осуществление расчета экономической эффективности от внедрения

предлагаемых мероприятий;

- оформление выпускной квалификационной работы в соответствие с нормативными требованиями, предъявляемыми к данному виду работ,
- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Способы проведения преддипломной практики: выездная.

Преддипломная практика проводится в органах публичной власти и организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), кредитных организациях, предпринимательских структурах, в которых выпускники собирали и анализировали информацию о проектном состоянии и проектных результатах деятельности организаций во время прохождения преддипломной практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Учебно-методическое руководство и контроль за проведением практики от института осуществляет кафедра менеджмента и торгового дела.

Порядок организации и проведения преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально в каждом конкретном случае с учетом психофизического развития обучающегося, его индивидуальных возможностей и состояния здоровья, что является частью реализации индивидуального учебного плана. Индивидуальный порядок организации и проведения практик утверждается ректором института. Места прохождения практик и требования по доступности устанавливаются индивидуально с учетом состояния здоровья инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567, преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата, входит в блок Б2. «Практики» учебного плана.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами теоретического курса. К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие все виды практик, имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы и научного руководителя.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

В процессе прохождения практики студенты получают сведения о сущности, структуре задачах и проблемах управления и установления партнерских взаимоотношений в сфере государственно-частного партнерства, уточняют и апробируют концепцию выпускной квалификационной работы. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по изучаемому профилю.

Преддипломная практика проводится в форме самостоятельной работы бакалавра, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной деятельности, включая выполнение им временных разовых или постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики

1.3. Объем и трудоемкость преддипломной практики

Продолжительность преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)

направленность образовательной программы (профиль) « Частно-государственное партнерство» - 2 недели на четвертом курсе обучения (восьмой семестр), 108 часов.

Общая трудоемкость преддипломной практики обучающихся направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) направленность образовательной программы (профиль) « Частно-государственное партнерство» - 3 зачетных единиц в соответствии с ФГОС ВО (4 недели).

1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование у обучающихся следующих *общепрофессиональных компетенций*:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен

Знать:

- нормативно-правовые акты, определяющие правовой статус органа публичной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации) или бизнеса;

– федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, регулирующие взаимоотношения государства и бизнеса в сфере государственно-частного партнерства;

– административный регламент органа (устав, положение), административные регламенты структурного подразделения органа (положение о структурном подразделении), в котором непосредственно осуществлялась практика; – ознакомиться со структурой органа, системой взаимодействия органа с другими органами, гражданами и организациями;

– процесс организации работы по подготовке и принятию управленческих решений в органе власти или бизнеса, а также процесс организации исполнения и контроля принятых решений, понимая меру ответственности за принятое управленческое решение с позиций социальной значимости;

- особенности проектирования организационных структур в области государственно-частного партнерства, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

- правила ведения деловых переговоров и публичных выступлений, особенности ведения совещаний, осуществления деловой переписки;

уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

владеть:

- навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Организационные этапы прохождения преддипломной практики и их содержание

Наименование разделов	Трудоемкость, часы
Подготовительный этап	10
Основной этап	60
Заключительный этап	20
Подготовка отчета по практике	10
Защита результатов практики в форме дифференцированного зачета	8
ИТОГО	108

Содержание разделов преддипломной практики

№	Наименование раздела	Содержание раздела темы
----------	-----------------------------	--------------------------------

п/п	практики	
1	Подготовительный этап	Перед началом практики проводится вступительная конференция, на которой обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению преддипломной практики. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах.
2	Основной этап	Студент под руководством руководителя составляет индивидуальный план прохождения преддипломной практики. Изучает содержание, формы, направления деятельности организации или органа публичной власти: документы планирования и учета, планы и отчеты, нормативные и регламентирующие документы. Выполняет определенную руководителем от предприятия работу: посещает подразделения организации или органа власти, проводит наблюдение и анализ деятельности по согласованию с руководителем практики, углубляет знания и приобретает практические навыки в области организационно-регулирующей деятельности
3	Заключительный этап	Студент обобщает собранные материал в соответствии с программой практики, определяет его достаточность и достоверность
4	Подготовка отчета по практике	Оформление отчета по практике.
5	Защита результатов практики в форме дифференцированного зачета	

2.2. Обязанности студента и руководителя практики

Обязанности студента (практиканта) при прохождении преддипломной практики

На преддипломную практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на преддипломную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план учебной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и

индивидуальным заданием;

- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от кафедры и от организации, где студент проходит практику);
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а также правила охраны труда и техники безопасности;
- сообщать руководителю от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно накапливать материалы для отчета о практике.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации (предприятия).

Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его лаборанту деканата соответствующего факультета на регистрацию (вместе с дневником, отзывом-характеристикой) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, направляется повторно на практику.

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики обязан:

- предварительно решить вопрос о предоставлении студентам рабочих мест на базе практики;
- установить связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составить рабочую программу проведения практики;
- разработать и выдать студентам календарно-тематический план (индивидуальные задания) для прохождения практики на конкретном рабочем месте;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- совместно с руководителем практики от организации осуществлять

контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и за выполнением программы практики; своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики.

- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;

- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от организации (предприятия) обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;

- подготовить приказ, которым регламентируется вся практика студентов на данной базе с учетом программы преддипломной практики;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;

- создавать нормальные условия для выполнения программы на всех рабочих местах;

- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;

- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами;

- по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретение практических навыков, участие в аналитической, исследовательской работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента.

Общий контроль за подготовкой и проведением преддипломной практики осуществляется заведующим кафедрой экономики.

Непосредственное руководство преддипломной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых деканатом.

2.3. Форма отчета по преддипломной практики

В преддипломной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских методов и технологий для выполнения различных видов работ, а также широкий арсенал программных продуктов: Microsoft Word, Microsoft Excel, Project Expert и другое специальное программное обеспечение. В период подготовки и проведения преддипломной практики студенты бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление используются образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии.

Образовательная технология – это система, включающая представление об исходных данных и планируемых результатах обучения, средства диагностики текущего состояния обучаемых, набор моделей обучения и критерии выбора оптимальной модели обучения для конкретных моделей.

Научно-производственная технология представляет собой инновационную технологию, разработанную на основе современных достижений науки и передового опыта и используемую при производстве товаров и услуг.

Научно-исследовательская технология – это система методов, инструментов и процедур получения новых знаний об объекте и предмете исследования.

Студенты осуществляют сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием, которая должны быть отражены в отчете.

Отчет является результирующим документом студента о прохождении практики. Содержание и объем отчета должны соответствовать программе практики. По требованию руководителя практики отчет студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки не позднее, чем за *три* дня до окончания практики.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности;

1. Титульный лист (пример оформления в Приложении А).
2. Содержание

3. Введение (описывается поставленная перед студентом задача, указываются методы и способы её реализации, объём 1-2 страницы).

4. Основная часть (описание хода выполнения полученного индивидуального задания, полученные результаты).

5. Выводы и (или) заключение (перечисление полученных результатов и приобретённых навыков, итог выполненной работы).

6. Список использованной литературы.

7. Приложения.

По мере выполнения программы практики студент-практикант должен оформлять соответствующие разделы отчета.

Объем основной части отчета должен составлять примерно 30-35 страниц машинописного текста. Приложения являются обязательным элементом отчета. В них приводятся вспомогательные материалы, не вошедшие в основной текст, таблицы расчетов, выполненные студентом во время практики.

Технические требования к оформлению следующие.

Отчет необходимо выполнить печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рекомендуется выбрать шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал — 1,5. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 1 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; левое – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты различной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе,

Не допускаются произвольные сокращения слов, кроме предусмотренных нормами современного русского языка. В тексте могут использоваться аббревиатуры, т.е. сокращенные обозначения названия понятий.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, а также иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер на титульном листе, содержания не проставляют. На всех остальных листах страницы проставляются, начиная с введения со страницы 3.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации и рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Они должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после рисунка и располагают следующим образом. Например: Рисунок 1 - Организационная структура предприятия.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером. Через тире должно отражаться название таблицы. Например: Таблица 1 - Анализ эффективности использования трудовых ресурсов Законченный отчет по практике предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры, который составляет заключение от кафедры о практике студента. На последней странице текстовой части отчета должны стоять подписи руководителя практики и студента-практиканта. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

РАЗДЕЛ 3. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.

ОЦЕНКА УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

3.1. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

За время прохождения преддипломной практики бакалавр должен изучить и собрать материал по следующим вопросам:

1. Теоретические и методические основы изучаемой проблемы

Целесообразно этот раздел начать с характеристики объекта и предмета исследования. Затем сделать небольшой исторический экскурс, по возможности оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе, и обязательно высказать свою точку зрения. Затем следует осветить изменения изучаемой проблемы за более или менее длительный период с целью выявления основных тенденций и особенностей её развития.

В разделе дается обзор литературы по проблеме, формируется концепция, обосновывается методика анализа проблемы в конкретной организации (предприятии, фирме).

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Теоретическую и методическую основу изучения проблемы должны составлять положения экономической теории, теории государственного и муниципального управления, системного подхода, сравнительного анализа, экономико-математические и другие общенаучные экономические методы.

Основное содержание раздела должно быть посвящено проблемам эффективного взаимодействия органов власти и бизнеса в решении вопросов социально-экономического развития территории.

2. Анализ деятельности объекта исследования

В этом разделе на основе методики анализа исследуется состояние рассматриваемой проблемы.

Материалами для анализа могут быть планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом-дипломником во время прохождения экономической, управленческой и преддипломной практик (если объектом исследования выступает сфера бизнеса).

Если базой практики выступает орган публичной власти, то студенту необходимо:

- изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации) – федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления;

- изучить административный регламент органа (устав, положение), административные регламенты структурного подразделения органа (положение о структурном подразделении), в котором непосредственно осуществлялась практика;

- ознакомиться со структурой органа, системой взаимодействия органа с другими органами, гражданами и организациями;

- изучить должностной регламент (должностную инструкцию) служащего (работника),

- изучить организацию работы по подготовке и принятию управленческих решений органами публичной власти.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, определить возможные пути взаимодействия между органами публичной власти и бизнесом, наметить пути взаимовыгодного сотрудничества. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы.

Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования.

Анализ состояния объекта исследования предполагает обработку собранных статистических материалов, например по производственной деятельности

Приводится описание конкретной методики, по которой в дальнейшем будет выполняться анализ и разрабатываться проект сотрудничества в форме государственно-частного партнерства.

Обязательным условием анализа является использование информации и данных, хранящихся в глобальной сети Интернет.

Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и психологического анализа, средствами информационных технологий.

Важно использовать возможности университета при выборе определенных методов для работы на ЭВМ, включая доступ в Интернет.

Дипломнику необходимо, кроме констатации фактов, дать им квалифицированную оценку и сделать обоснованные выводы о необходимости принятия по анализируемой проблеме соответствующих управленческих решений, четко сформулировать варианты этих решений.

Раздел может состоять из нескольких подразделов, названия и содержание которых согласуются с руководителем проекта.

По согласованию с руководителем дипломник может рассмотреть и другие вопросы, что должно быть отражено в Индивидуальном задании.

Текстовая часть раздела должна дополняться таблицами, рисунками, графиками, моделями и т. п.

3. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы выпускной квалификационной работы

Опираясь на выводы по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы.

При подготовке этой части работы студенты должны учесть основные принципы системного подхода (учет всех или большинства взаимообуславливающих задач управления объектом; комплексный подход с позиции оперативного и стратегического управления; динамичность, предполагающую регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменившимися условиями работы базовой организации; содержание деятельности аппарата управления), а также методы организационно-регулирующей деятельности.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент-дипломник приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

Проработка конкретных мероприятий должна обеспечивать необходимые данные для расчета социально-экономического, организационного, технического эффектов от предлагаемых решений.

Степень проработки вариантов решений согласовывается с руководителем выпускной квалификационной работы. Предлагаемый вариант должен быть раскрыт и обоснован полностью. Предлагаемое решение проблемы может быть представлено в виде бизнес-плана, инвестиционного (или иного) проекта, положения, инструкции, методики или какого-либо другого документа.

В данном разделе необходимо рассмотреть план реализации предлагаемого решения проблемы (что, кому, в какие сроки надлежит сделать, сколько потребуется, и каких средств, кто и как будет контролировать его выполнение).

Все расчеты эффективности (социальной, экономической, технической и т.п.) выполняются в соответствии с действующими методиками.

4. Компьютерное обеспечение проекта

В настоящее время укрепление связей между органами власти и сферой бизнеса реализуется с использованием тех или иных информационных технологий.

Выделим наиболее важные. Это Электронное правительство. Использование социальных сетей в государственном и муниципальном управлении. Территориальная информационная система. Муниципальный интернет-портал.

В процессе проектирования дипломник выполняет экономические расчеты с помощью ЭВМ, для этих целей рекомендуется использовать электронные таблицы типа EXCEL. Может оказаться целесообразным применение тех или иных средств моделирования и расчетов. Поэтому в данном разделе обосновывается выбор средств для расчетов и моделирования, приводятся их основные характеристики. Излагаются структуры входной и выходной информации. Дается экономическая интерпретация результатов решения задачи.

5. Экономическая или социальная оценка проекта

В данном разделе рассматривается социальная или экономическая сторона проекта: затраты на реализацию, ожидаемая эффективность, бизнес-план.

Предложения и рекомендации, в свою очередь, должны быть конкретными и экономически обоснованными.

Для расчета экономической эффективности должна быть выбрана методика и дано её теоретическое обоснование.

Должны быть обоснованы рекомендации с точки зрения социальной и экономической значимости.

Характеризуется также степень внедрения данных предложений на исследуемом предприятии или возможных их учет в деятельности органа публичной власти. Необходимо охарактеризовать перспективы дальнейшего развития работ в выбранной области

Индивидуальное задание

До начала практики студент должен получить задание от руководителя выпускной квалификационной работы по сбору необходимых практических и статистических материалов по выбранной теме исследования на месте прохождения практики.

Индивидуальное задание по практике предполагает разработку студентом

виртуального проекта установления партнерских взаимоотношений между органом публичной власти и сферой бизнеса.

3.2. Формы промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики

В соответствии с ФГОС ВО аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки достижения цели и решения поставленных задач обучающимся.

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации (предприятия). Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью.

Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

Оценка работы студента за преддипломную практику определяется по 100-балльной шкале и затем конвертируется в 5-балльную шкалу.

По 100-балльной шкале оцениваются следующие аспекты:

- Соблюдение сроков прохождения практики - 10 баллов
- Отзыв руководителя от предприятия - 30 баллов
- Письменный отчет - 40 баллов
- Защита - 20 баллов

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов преддипломной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, выявление недостатков в объекте исследования при прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

По окончании практики студент сдает на кафедру менеджмента и торгового дела письменный отчет. Представленный студентом отчет рецензируется руководителем практики от кафедры. В случае обнаружения

существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается студенту на доработку. При положительной рецензии отчет о практике выносится на защиту.

Защита отчета о практике проводится в форме мини-конференции с участием студентов-практикантов и руководителя практики. Форма контроля по практике - дифференцированный зачет с оценкой.

Для защиты результатов преддипломной практики студент готовит мультимедийную презентацию, которую необходимо записать на диск, являющийся приложением к отчёту. Презентация должна быть составлена так, чтобы доклад студента об основных результатах практики занял не более 5-6 минут. Презентация может содержать дополнительные материалы, которые могут потребоваться студенту при ответе на вопросы: во время защиты практики. По результатам защиты отчета студенту ставится оценка, которая учитывает:

- полноту содержания и качество выполненного индивидуального задания в ходе решения сквозной задачи;
- полноту содержания и качество выполнения отчета;
- соответствие отчета программе практики и индивидуальному заданию;
- владение материалом отчета.

Результаты прохождения практики определяются путем промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»,

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является дифференцированный зачет.

3.3. Критерии оценки прохождения преддипломной практики и защиты отчетов

Оценка результатов преддипломной практики проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он показал высокий уровень сформированности компетенции;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он показал хороший

уровень сформированности компетенции;

-оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он показал достаточный уровень сформированности компетенции;

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Основная литература

Антонов, Г. Д. Управление рисками организации: учебное пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 153 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

Данилина, Е. И. Экономика государственного и муниципального сектора / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - М.: Дашков и К, 2015. - 218 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

Кирпичев, А.Е. Гражданско-правовое регулирование муниципальных закупок и муниципальных контрактов [Электронный ресурс] / А.Е. Кирпичев. - М.: РАП, 2012. - 278 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

Кочеткова, С. А. Управление государственной собственностью субъекта Российской Федерации: концептуальная модель / С.А. Кочеткова, И.В. Моисеева, Ю.А. Акимова, Т.М. Тишкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 186 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

Мысляева И. Н. Государственные и муниципальные финансы: учебник /И.Н. Мысляева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 393 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

Попов, В. Д. Государственное и муниципальное управление: учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

Поташева, Г. А. Управление проектами: учебное пособие / Г.А. Поташева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 208 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

4.2. Дополнительная литература

Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.:

НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

Горбунов, В. Л. Бизнес-планирование с оценкой рисков и эффективности проектов: научно-практическое пособие / В.Л. Горбунов. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 248 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

Кривов В. Д. Государственные и муниципальные финансы: учебно-методический комплекс / В.Д. Кривов, Н.А. Мамедова. - 2-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.Б.Угурчиев, Р.О.Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

Шимширт Н. Д. Управление государственными и муниципальными финансами: учебник / Н.Д. Шимширт, Н.В. Крашенникова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

4.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программа «1С: Предприниматель 8» - создана для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности индивидуальными предпринимателями ИП, ЧП, ПБОЮЛ. Программа позволяет вести Книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуальных предпринимателей, являющихся плательщиками налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

Операционная система Microsoft Windows2007.

PowerPoint

РАЗДЕЛ 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения преддипломной практики необходима материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, производственных и научно-исследовательских работ.

РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

На основании Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015 года) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»; Распоряжение Правительства РФ от 15.10.2012 года № 1921-р «О комплексе мер, направленных на повышение эффективности реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов и на обеспечение доступности профессионального образования»; Письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 18 марта 2014 года № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса» в институте созданы условия для доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Порядок прохождения преддипломной практики с учетом состояния

здоровья инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья основан на Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года; Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. № 1367 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в ходе преддипломной практики обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Прохождение преддипломной практики лицами с ограниченными возможностями здоровья в Волгоградском кооперативном институте (филиале) Российского университета кооперации может осуществляться как в общих группах, так и по индивидуальным программам.

Во время проведения преддипломной практики в группах, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня контакта с обучающимися с различными нарушениями. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов с ограниченными возможностями здоровья может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС).

Социальное сопровождение преддипломной практики по получению

первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности направлено на социальную поддержку студентов с ограниченными возможностями здоровья при их обучении.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в ходе преддипломной практики обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

РАЗДЕЛ 7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Форма характеристики на студента (аспиранта) - практиканта, проходившего практику в университете, институте (филиале), филиале
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

ХАРАКТЕРИСТИКА студента (аспиранта) - практиканта

(фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки / Специальность _____ шифр

_____ наименование

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная / педагогическая / научно-исследовательская)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК) / универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции *		
		низкий	средний	высокий

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы

профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента / аспиранта:

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« » 20 г.

Руководитель практики _____

(подпись)

(должность, ученая степень, Ф.И.О.)

Форма титульного листа Отчета по практике
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ практике студента / аспиранта
(указать вид практики)

курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность

(фамилия, имя, отчество студента, аспиранта полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент / аспирант

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от университета _____

фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____

фамилия, имя, отчество, должность

Форма Дневника прохождения практики
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(наименование практики согласно учебному плану)

студента / аспиранта _____ курса _____ группы

специальность/направление, профиль

факультет

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент / Аспирант _____ _____ ^ ^.
(подпись)
2. Руководитель практики
от университета
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)
3. Руководитель практики
от предприятия, организации
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по _____ практике:

Руководитель практики от университета

