

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Щербакова Елена Сергеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.06.2021 12:18:03

Уникальный программный ключ:

28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса им.Н.Д.Демидова
(ЧОУ ВО ТИУБ им.Н.Д.Демидова)**

Кафедра

«Экономика и управление»

"СОГЛАСОВАНО"

Ректор

ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова

Е.С. Щербакова

31.05.2021 г.

"ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО"

Зав.кафедрой

Тарасова И.В.

Протокол № 10 от 31.05.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой

Тарасова И.В.

«30 » января 2020 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Тула 2020 г.

1. Общие положения о практике

Преддипломная практика проводится 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 декабря 2014 года № 1567 в целях освоения образовательной программы по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Профиль «Государственная и муниципальная служба».

Преддипломная практика является обязательным разделом ОП бакалавриата (блок II «Практики») по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, в соответствии с учебным планом института обязательна для прохождения студентами

Преддипломная практика нацелена на изучение форм обеспечения рационального использования ресурсами государственного регулирования субъектами Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, сбор необходимого практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики студентами, обучающимися по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направлено на формирование у студентов, обучающихся по программе следующих компетенций:

- 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 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);

- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3),

- владением 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 (ПК-6),

- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12),

- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК- 27).

Преддипломную практику проходят студенты 5 курса (9 семестр), продолжительность практики – 2 недели (36 ЗЕТ), период прохождения определяется в соответствии с учебным графиком и согласованным календарным планом (см. Приложение 3)

Местами прохождения преддипломной практики являются:

Комитет Тульской области по тарифам (г. Тула, пр-т. Ленина, д. 2),

Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства» (г. Тула, Жаворонкова, 2),

Муниципальное казенное учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Муниципального образования город Алексин (Тульская область, г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, 10),

Администрация муниципального образования город Алексин (Тульская область, г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, 10).

Практика также может быть пройдена в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова, располагающим необходимой материально-технической базой (см. п.п. 6-7).

Местами прохождения преддипломной практики могут быть другие учреждения государственного и муниципального управления по выбору студента, располагающие соответствующей материально-технической базой на основании заключенного договора.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик осуществляется с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

Базой для прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья является ЧОУ ВО ТИУБ им Н.Д. Демидов на основании Приказа ректора института от 27.12.2013 г. № 06/27-12 л/с о выделении должностей для приема инвалидов.

2. Программа преддипломной практики (содержание практики)

I. Программа исследования учреждения исполнительной власти (государственного или муниципального предприятия, учреждения)

1. Ознакомление с организацией.

1. Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.

2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).

3. Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.

4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

2. Структура и система управления организации.

1. Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).

2. Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

3. Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).

4. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

3. Система исполнения функций и экономические основы деятельности организации.

<i>Наименование услуги</i>	<i>Получатель</i>	<i>Предыдущие процессы оказания услуги</i>	<i>Деятельность по оказанию услуги</i>	<i>Выход (содержание услуги)</i>

Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги. Длительность и разветвленность «маршрута» исполнения услуги, число специалистов, занятых в оказании услуги, узлы согласования при реализации услуги.

2. Практика участия в системе государственных (муниципальных) заказов.

3. Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.

4. Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.

5. Оценка материальных и информационных ресурсов организации.

6. Общий вывод о выполнении задач деятельности организации, эффективности ее работы.

4. Система контроля работы организации.

1. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.

2. Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).

3. Анализ работы руководителей различного уровня в организации по обеспечению качества работы.

4. Работа с обращениями граждан.

5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.

6. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).

7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

1. Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).

2. Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.

3. Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость

работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).

4. Организация и оснащение рабочих мест.

5. Организационные и экономические технологии управления персоналом.

6. Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.

7. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

II. Программа исследования органа представительной власти.

1. Сущность управления избирательными технологиями.

1. Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.

2. Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).

3. Финансирование избирательных комиссий.

4. Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.

5. Проблемы работы избирательных комиссий.

2. Ознакомление с представительным органом.

1. Полное наименование представительного органа.

2. Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).

3. Процедуры формирования представительного органа.

4. Структура задач и функций представительного органа власти.

5. Система взаимодействия с исполнительными органами власти.

6. Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.

7. Межпарламентская деятельность.

3. Структура представительного органа власти.

1. Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).

2. Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований)

3. Работа комитетов и комиссий.

4. Типология и этапы принятия решений представительного органа.

5. Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).

6. Структура службы, обеспечивающих работу представительного органа.

7. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

3. Экономические основы деятельности представительного органа власти.

1. Источники и порядок финансирования деятельности представительного органа власти (бюджетная смета).

2. Порядок формирования заработной платы депутатов, работающих на

освобожденной основе.

3. Система контроля расходов на содержание представительного органа власти.

4. Оценка эффективности работы представительного органа власти.

1. Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям.

2. Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).

3. Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).

4. Работа со средствами массовой информации. 5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе. 6. Работа счетной палаты. 7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации. 5. *Кадровый потенциал представительного органа власти.*

1. Порядок выдвижения и регистрации депутата.

2. Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.

3. Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.

4. Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).

5. Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.

6. Ротация кадров в представительном органе власти.

7. Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.

8. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

III. Индивидуальное задание

1. Определяется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

3. Формы отчетности и промежуточной аттестации (по итогам практики)

1. Предоставление дневника и отчета на бумажном носителе с печатью организации за подписью руководителя учреждения или начальника отдела, где проходила практика (Приложение 1,2), а также характеристики с места прохождения практики (см. Приложение 4).

2. Защита отчета.

3. Итоговая форма аттестации – зачет с оценкой.

4. Требования к оформлению отчета и дневника по практике

Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести дневник.

2. Дневник служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе в учреждении – месте прохождения практики.

3. Заполнение дневника производится регулярно и аккуратно; дневник,

являясь средством самоконтроля, помогает студентам правильно организовать свою работу.

4. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представить дневник на просмотр руководителю (от института или учреждения).

5. После окончания практики студент должен сдать свой дневник вместе с отчетом и приложениями на кафедру. Отчет готовится отдельно.

6. Записи в дневнике должны производиться в соответствии с программой по преддипломной практике и сопровождаться технико-экономическими расчетами, критическим анализом управленческих процессов, необходимыми сведениями об организационной структуре органов государственного и муниципального управления, а также иллюстративным материалом в виде общих графиков, схем.

7. Снятие копий с должностных инструкций, приказов и положений государственного /муниципального учреждения допускается только с разрешения руководителя практики от учреждения. Иллюстративный материал (чертежи, схемы и т.п.), а также выписки из инструкций, правил, других первичных документов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.

8. Записи в дневнике должны показать умение студента творчески разобраться как в организации, так и в технологии государственного и муниципального управления, планировании и контроле принимаемых управленческих решений в этой сфере.

9. Перед окончанием практики студент обязан представить руководителю практики от учреждения дневник и отчет и получить отзыв или характеристику о своей работе.

10. Студент работает в соответствии с календарным графиком, составленным руководителем практики от института и согласованным с учреждением - месте прохождения практики.

Отчет по практике должен содержать следующие результаты исследования и информацию:

- история создания и развития муниципального образования: время образования, наиболее значимые этапы развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный объект и т.д.);

- масштабы деятельности, значение и роль рассматриваемого муниципального образования в регионе, стране;

- экспресс-анализ основных экономических показателей деятельности муниципального образования (не менее, чем за 3 последних года);

- территориальное размещение – указание территорий, на которых расположены подразделения организации (при наличии);

- организационная структура управления муниципальным образованием, распределение полномочий;

Данный перечень может быть изменен или дополнен в зависимости от специфики объекта прохождения практики, а также выбранной темы выпускной квалификационной работы.

Требования к оформлению страницы печатного текста отчета по практике, согласно существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 30 страниц;

- текст рукописи отчета должен быть напечатан на принтере на одной

стороне листа белой бумаги формата А 4;

- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;

- размер левого поля текста страницы - 20 мм, правого - 20 мм, - верхнего и нижнего - 20 мм;

- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру. Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Образцы документов представлены в Приложении 1-4.

1. программное обеспечение (Microsoft Office 2007, Microsoft Office Professional Plus 2010, Project Expert for WINDOWS)

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения преддипломной практики студентами, обучающимися по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, используется материально-техническая база организаций – мест практики, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ.

Имущество, обеспечивающее проведение практической работы студента во время прохождения практики, предоставляется организацией и определено в соглашении о совместном использовании оборудования, заключаемом с ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова.

ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова имеет необходимый для реализации практики перечень материально-технического обеспечения, который включает в себя:

1. кабинет для самостоятельной работы (оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации);
2. библиотечный фонд,

3. лаборатория по моделированию управленческих процессов в органах власти,
Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА**

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

в _____

*Студента (ки) _____ курса
Направление подготовки _____*

фамилия, имя, отчество

***Руководители практики
от учреждения:***

Ф.И.О., должность

от института:

Ф.И.О., должность

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

ТУЛА 201_

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

Студент _____

Курс ____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от учреждения:

Руководитель практики от института:

Утверждаю

Согласовано

_____ (_____)
 (руководитель практики от учреждения)

_____ (_____)
 (руководитель практики от института)

**Календарный план
 прохождения преддипломной практики**

студентом _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ 15 г.

Всего недель 2

№ п/п	Рабочее место	Виды выполняемых работ	Время в днях
1			
2			
3			
...

ОБРАЗЕЦ

ХАРАКТЕРИСТИКА

За время прохождения преддипломной практики с 13 января 2015 г. по 02 февраля 2015 г. в Администрации МО Ломинцевское под руководством главы администрации Ахромовой Н.А. студентка Самарина Татьяна Николаевна полностью выполнила программу практики.

В ходе практики она ознакомилась со структурой администрации муниципального образования, основными функциями ее структурных подразделений и сотрудников, Уставом муниципального образования, а также законодательными актами и нормативными документами, регламентирующими деятельность органов муниципального образования.

Самариной Т.Н. были получены практические навыки пользования телекоммуникационными системами и средствами программного обеспечения, используемыми в процессе муниципального управления.

В ходе практики студентка выполняла функции специалиста администрации, а также привлекалась к работе в рабочей группе по разработке отчета о деятельности муниципального образования и исполнению бюджета за 2014 год, осуществляла сбор и систематизацию исходного практического материала для отчета по преддипломной практике, проводила анализ социально-экономического состояния муниципального образования. При этом особое внимание Самариной Т.Н. было уделено структуре и динамике имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Самарина Т.Н. показала себя подготовленным специалистом, способным самостоятельно решать самые сложные профессиональные задачи в области государственного и муниципального управления. В коллективе соблюдала дисциплину, проявляла активность, инициативу и целеустремленность.

Руководитель практики
от организации:

Глава администрации
МО Ломинцевское

_____)
подпись)

Н.А. Ахромова
(ФИО)