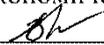


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

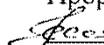
Декан экономического факультета

 В.Е. Левичев

« 7 » июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Косачёв

« 8 » июля 2016 г.

**Кафедра государственного, муниципального и корпоративного  
управления**

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Профили подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат  
Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Барнаул 2016

---

Программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление бакалавриата в соответствии с учебными планами, утвержденными ученым советом университета в:

- 2016 г. без профиля для очной формы обучения.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол №8 от 19мая 2016 г.

Зав. кафедрой,  
к. э. н., доцент



А.А. Фанненштиль

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол № 7 от «30» июня 2016г.»

Председатель методической комиссии,  
к. п. н., доцент



Н.В. Тумбаева

Составители:  
доцент, к. э. н.



Ю.Н. Назаркина

**Лист внесения дополнений и изменений  
в рабочую программу учебной дисциплины**

**на 2017 – 2018 учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 28.08 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- Дополнение № 1
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

И.О.  
Зав. кафедрой  
В.А.К., Должност И.О. Фамилия

_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

**на 2018- 2019 учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

**на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

**на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

**Содержание**

1. Цель и задачи преддипломной практики	5
2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО	5
3. Требования к результатам преддипломной практики	6
4. Организация преддипломной практики	7
5. Структура, содержание и оформление отчета о преддипломной практике	8
6. Рецензирование и защита отчетов о практике	10
Приложения	12

## 1. Цель и задачи преддипломной практики

*Цель преддипломной практики* – закрепление теоретических знаний, развитие практических умений и навыков, формирование компетенций выпускников на основе изучения деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, других организаций в сфере государственного и муниципального управления, определенных настоящей Программой, в период прохождения практики.

*Задачи практики:*

- изучение системы управления государственной (муниципальной) организацией;
- приобретение основных навыков работы в сфере государственного и муниципального управления;
- анализ функций и задач, реализуемых в деятельности организации – объекте практики;
- анализ организационно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации – объект практики;
- сбор, обобщение и систематизация информации, необходимой для дипломного проектирования;
- разработка рекомендаций по совершенствованию государственного и муниципального управления, связанных с дипломным проектированием.

## 2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Прохождение преддипломной практики является обязательным условием выполнения учебного плана.

Дисциплины и практики, на которые опирается содержание преддипломной практики:

- Учебная практика
- Производственная практика
- Административное право
- Государственная и муниципальная служба
- Гражданское право
- Конституционное право
- Муниципальное право
- Муниципальное хозяйство
- Основы государственного и муниципального управления
- Основы делопроизводства
- Основы управления персоналом
- Принятие и исполнение государственных решений
- Этика государственной и муниципальной службы

### 3. Требования к результатам преддипломной практики

Таблица 3.1 – Сведения о компетенциях, формируемых в процессе прохождения учебной практики

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной практикой	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
Способность 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
Способность 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
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18
Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-23
Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24
Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25
Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26
Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27

#### 4. Организация преддипломной практики

Таблица 4.1 – График прохождения и форма контроля преддипломной практики (2016-2017 учебный год)

Форма обучения	График прохождения практики		Итоговый контроль		
	Семестр	Количество недель	Семестр	Форма	Оценка
Очная полная	8	2	8	Отчет о практике	«Отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Организации, где можно проходить практику по направлению «Государственное и муниципальное управление»:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Место прохождения практики определяется студентом по согласованию с:

- руководителем практики – преподавателем кафедры государственного, муниципального и корпоративного управления;
- научным руководителем дипломника.

Направление на практику оформляется заявлением студента (приложение А), договором с организацией, куда студент направляется на практику, и приказом ректора ФГОУ ВПО АГАУ.

На последней неделе теоретического обучения преподаватель - руководитель практики инструктирует группу студентов о целях, задачах, графике прохождения, содержании предстоящей практики, оформлении отчетных документов, порядке рецензирования и защиты отчетов о практике.

Каждый студент получает задание на практику (в электронном виде и (или) на бумажном носителе). Уникальность каждого задания на практику состоит в том, что раздел 2 задания формулируется в соответствии с темой ВКР и выполняется по индивидуальному заданию, полученному от научного руководителя.

Научный руководитель совместно со студентом определяет примерную тему выпускной квалификационной работы, дает индивидуальное задание на

сбор соответствующих материалов. В отчет о практике студент в обязательном порядке включает индивидуальный раздел, в котором излагаются аналитические результаты исследования и его собственные преддипломные предложения, раскрывающие управленческий аспект деятельности организации по выбранной студентом теме ВКР.

Оформление отчетов осуществляется в соответствии с общими правилами оформления научно-исследовательских работ, принятыми в ФГОУ ВПО АГАУ с учетом требований ГОСТ 7.32 – 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Результаты практики излагаются в виде текста с включением таблиц, рисунков и других элементов, оформляемых в соответствии с установленными требованиями к научным работам на правах рукописи.

Общий объем текста отчета (без приложений) должен быть не менее 20 и не более 25 страниц. В тексте отчета не должно быть сокращений слов, за исключением общепринятых.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- отзыв о прохождении студентом практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью (приложение Б);
- титульный лист (приложение В);
- содержание (приложение Г);
- основная часть.

## **5. Структура, содержание и оформление отчета о преддипломной практике**

Структура и содержание отчета о преддипломной практике должны соответствовать теме ВКР. Отчет о практике включает основные и дополнительные разделы, а также вспомогательные структурные элементы. Примерные размеры составных частей показаны в таблице.

**Таблица 5.1 – Примерная структура и объемы элементов отчета о преддипломной практике**

Нумерация разделов	Элементы отчета о преддипломной практике	Рекомендуемый объем, страниц
	<b>Титульный лист</b>	<b>1</b>
	<b>Содержание</b>	<b>1</b>
<b>1</b>	<b>Общая характеристика организации</b>	<b>8-12</b>
1.1	Основные сведения и организационная структура организации.	2-3
1.2	Анализ системы управления организации	4-5
1.3	Документирование управленческой деятельности организации	1-2

1.4	Правовое обеспечение деятельности организации	1-2
<b>2</b>	<b>Анализ проблем управления и разработка предложений по их решению в организации</b>	<b>8-10</b>
2.1	Анализ проблем управления в организации	5-6
2.2	Преддипломные предложения по решению проблем управления в организации	3-4
	<b>Заключение</b>	<b>1</b>
	Общий объем текста	20-25
	Приложения	0-10

### **Требования к содержанию разделов отчета о преддипломной практики**

**Титульный лист** является первой страницей отчета о преддипломной практики и служит источником информации, необходимой для установления авторства и обработки отчета в процессе защиты и архивного хранения.

**Содержание** включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

#### **Общая характеристика организации.**

**1.1. Основные сведения и организационная структура организации.** Наименование организации (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации).

Основные виды деятельности и их краткая характеристика. Основные показатели, характеризующие деятельность объекта исследования. Местоположение организации.

Схема организационной структуры. Характеристика организационной структуры: состав подразделений, взаимодействие между ними, регламенты, регулирующие организационные отношения.

**1.2. Анализ системы управления организации** (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации). Схема структуры управления. Компетенция органов управления. Взаимодействие органов управления. Преимущества и недостатки сложившейся системы управления.

Период исследования составляет 3-5 последних лет.

**1.3. Документирование управленческой деятельности организации** (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации). Характеристика основных организационно-распорядительных документов, регулирующих управление в организации.

#### **1.4. Правовое обеспечение деятельности организации.**

Характеристика нормативных правовых актов организации. Анализ ненормативных правовых документов (ненормативные приказы и распоряже-

ния, служебные, государственные и муниципальные контракты и иные договоры, решения судов и т.п.).

## 2. Анализ проблем \_\_\_\_\_ и разработка предложений по их решению в \_\_\_\_\_.\*

\* – раздел выполняется в соответствии с заданием научного руководителя с учетом Программы ВКР.

### 2.1. Анализ проблем \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (текст формулируется в соответствии с темой ВКР).

Раздел 2.1 отчета носит аналитический характер. В нем дается анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, констатируются факты, выявляются тенденции, недостатки и резервы совершенствования изучаемого объекта.

Анализ проводится с использованием как общих (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент), так и специальных методов научного познания. Выбор специальных методов зависит от предмета исследования (статистические и графические методы, SWOT-анализ и т.д.). Состав и объем необходимой информации устанавливается в зависимости от цели и объекта исследования. Для проведения анализа может быть использована:

- статистическая информация, сбором, обработкой, анализом и публикацией которой занимаются соответствующие государственные органы и учреждения;
- внутренняя информация организаций, подлежащих исследованию;
- справочная информация - относительно постоянные сведения различного рода о составе, размере тех или иных явлений, процессов или показателей, их характеризующих. Справочная информация может быть отражена в нормативно-справочных и учебно-методических изданиях, специализированных словарях;
- результаты экспериментальных исследований и наблюдений. Информация, получаемая в результате собственных исследований студента, имеет большую научную и практическую ценность, и ее использование значительно повышает уровень отчета о преддипломной практике.

Период исследования составляет 3-5 последних лет.

### 2.2. Преддипломные предложения по решению проблем \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

В разделе 2.2 студент разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию элементов системы управления, которые должны иметь конкретный характер и могут быть практически реализованы в объекте наблюдения.

**Заключение.** Резюме отчета. Выводы и предложения.

**Приложения.** В приложении следует размещать вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов, регистров учета и т.д.

## **6. Рецензирование и защита отчетов о практике**

Отчет о преддипломной практике подписывает студент, руководитель ВКР и представляется на проверку на кафедру государственного, муниципального и корпоративного управления в течение 3 календарных дней после окончания практики.

Отчет проверяется в срок до 5 дней преподавателем – руководителем практики, делающим вывод о допуске студента к защите отчета. Состав и сроки работы комиссии по защите отчетов определяются заведующим кафедрой. По итогам защиты отчета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Комиссия учитывает следующее:

- полнота выполнения студентом требований программы практики в период ее прохождения
- соответствие содержания отчета заданию, полученному от научного руководителя;
- соблюдение студентом предварительно заявленного им места и времени прохождения практики;
- соответствие письменного отчета требованиям программы практики по содержанию и объему, как в целом, так и по отдельным разделам;
- степень самостоятельности и профессиональной зрелости студента, оригинальность выводов и предложений;
- качество собранного практического материала и уровень его аналитической обработки;
- уровень грамотности (общий и специальный), а также правильность оформления отчета;
- рекомендации руководителя ВКР.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А****Форма заявления студента о направлении на практику**

Ректору ФГБОУ ВО АГАУ  
Н.А. Колпакову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

студента (ки) гр. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о направлении на практику

Прошу направить меня в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название организации, место расположения)

для прохождения преддипломной практики по специальности «Государственное и муниципальное управление».

С программой практики ознакомлен (а).

Задание на проведение исследований по теме выпускной квалификационной работы «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_» получено от научного руководителя

\_\_\_\_\_  
(должность, кафедра И. О. Ф.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)



**Пример оформления титульного листа отчета о практике**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра государственного, муниципального и корпоративного управления

КУЗНЕЦОВ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ

**ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
В АДМИНИСТРАЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ****ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление «Государственное и муниципальное управление»

Руководитель практики – доцент кафедры ГМиКУ канд. экон. наук, доцент,  
Ю.Н. Назаркина

Научный руководитель  
доцент кафедры экономики АПК,  
канд. экон. наук, доцент

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Б.Б. Смирнов

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

А. Н. Кузнецов

Барнаул 2015

## Оформление содержания отчета о практике (пример)

### Содержание

<b>1.Общая характеристика администрации Алтайского края</b>	3
1.1 Основные сведения и организационная структура Администрации Алтайского края	3
1.2 Анализ системы управления Администрации Алтайского края	6
1.3 Документирование управленческой деятельности Администрации Алтайского края	11
1.4 Правовое обеспечение деятельности Администрации Алтайского края	13
<b>2 Проблемы обеспечения управленческими кадрами Администрации Алтайского края</b>	15
2.1 Анализ кадрового обеспечения Администрации Алтайского края	15
2.2 Преддипломные предложения по повышению уровня обеспеченности Администрации Алтайского края управленческими кадрами	20
<b>Заключение</b>	24
<b>Приложения</b>	25

**Аннотация преддипломной практики**  
**Направление подготовки**  
**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**  
**Программа подготовки: прикладной бакалавриат**

Цель преддипломной практики – закрепление теоретических знаний, развитие практических умений и навыков, формирование компетенций выпускников на основе изучения деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, других организаций в сфере государственного и муниципального управления в период прохождения практики.

**Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:**

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной практикой
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)
Способность 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)
Способность 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)
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)
Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23)
Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24)
Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25)
Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26)
Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27)

**Трудоемкость преддипломной  
практики, реализуемой по учебному плану направления подготовки 38.03.04**

**Государственное и муниципальное управление**

Вид занятий	Форма обучения
	очная
	программа подготовки
	полная
1. Аудиторные занятия, всего, часов	
в том числе:	
1.1. Лекции	
1.2. Лабораторные работы	-
1.3. Практические (семинарские) занятия	
2. Самостоятельная работа, часов	
Всего часов (стр. 1 + стр. 2)	108
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3

**Формы промежуточной аттестации: экзамен**