

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт общественных наук
(наименование института)
Кафедра государственного управления и публичной политики
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственного
управления и публичной политики

Протокол от «27» июня 2017 г.

№4ГУ/6

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.2 Преддипломная практика

(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Менеджмент (Liberal Arts)

(профиль)

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2016

Москва, 2016 г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры государственного управления и публичной политики Вербецкий А.Д.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

(наименование кафедры)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

кандидат философских наук, доцент кафедры государственного управления и публичной политики Балобанов А. Е.

(наименование кафедры)

(ученая степень и(или) ученое звание)

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО	
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)	
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
7.1. Основная литература.....	
7.2. Дополнительная литература	
7.3. Нормативные правовые документы	
7.4. Интернет-ресурсы	
7.5. Иные рекомендуемые источники	
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в практической подготовке обучающихся. Преддипломная практика проводится в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса.

В соответствии с ФГОС 41.03.06 Публичная политика и социальные науки Преддипломная практика проводится стационарно в структурных подразделениях академии (на кафедрах, имеющих необходимый научно-технический и кадровый потенциал) или на предприятии (в организации или учреждении).

Основная цель Преддипломная практика – закрепление полученных знаний в области публичной политики и управления путём приобретения студентами умения и навыков их практического применения на предприятиях.

Задачами преддипломной практики выступают:

- ознакомление с организационной структурой организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомление с нормативно-правовой документацией, регламентирующей хозяйственную деятельность предприятия (компании);
- анализ и сбор необходимого материала для написания ВКР;
- формирование компетенций в области учебной и управленческой деятельности.

Данные задачи Преддипломная практика формируют следующие приобретаемые практические навыки, в соответствии с видом деятельности таким как, научно-исследовательская деятельность:

- подготовку данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- выбор методов и средств решения задач исследования.

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

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика (преддипломная) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4 ОС LA	Умение управлять коммуникационными процессами взаимодействия общественных и государственных организаций с населением	ПК ОС LA-4.3	Применение полученных знаний на практике с целью получения навыков управления коммуникационными процессами взаимодействия общественных и государственных организаций с населением

ПК-10 LA	ОС	Способность к мониторингу эффективности и контролю этапов реализации управленческих проектов и государственных программ	ПК ОС LA-10.4	Применение полученных знаний и навыков управления проектами и государственными программами на практике
ПК-22 LA	ОС	Умение проектировать, разрабатывать и реализовывать эффективные технологии внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти, общественных и коммерческих организаций	ПК ОС LA-22.4	Применение полученных знаний и навыков реализации эффективных технологий внешней и внутренней коммуникации на преддипломной практике

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПК ОС LA-4.3	<u>на уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u> управление коммуникационными процессами <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> взаимодействие общественных и государственных организаций с населением с использованием коммуникационных технологий
	ПК ОС LA-10.4	<u>на уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u> управление проектами и государственными программами <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> реализация государственных и общественных проектов и программ
	ПК ОС LA-22.4	<u>на уровне умений:</u> применение полученных знаний <u>на уровне навыков:</u> реализации эффективных технологий коммуникации

		на уровне опыта практической деятельности: применение эффективных технологий внешней и внутренней коммуникации при взаимодействии общественных и государственных организаций с населением, а также при проектировании общественных и государственных программ
--	--	---

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Б2.П.2 Преддипломная практика составляет 11 ЗЕТ.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.П.2 Преддипломная практика проходит в 8 семестре 4 курса.

Преддипломная практика реализуется после изучения таких дисциплин, как: «Основы статистики и эконометрики», «Информационный менеджмент», «Политические исследования (Public Choice and Political Economy)», «Управление проектами», «Организационное развитие», «Государственные программы и проекты», «Публичная политика» и «Основы глобальной политики.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы
1	Этап №1	Проведение анализа отчетности организации (по теме выпускной квалификационной работы)
2	Этап №2	Сбор информации и данных для последующего анализа (по теме выпускной квалификационной работы)
3	Этап №3	Выполнение практической части выпускной квалификационной работы в связке с местом прохождения преддипломной практики

5. Формы отчетности по практике

При прохождении преддипломной практики студент в установленные сроки представляет руководителю практики следующие документы:

1. Письменный отчет о проделанной работе согласно индивидуальному плану графику прохождения практики (Приложение 1).
2. План-график прохождения практики (Приложение 2).
3. Отзыв руководителя практики от организации.

Требования к письменному отчету по практике

После завершения преддипломной практики студенты в установленный срок представляют на кафедру отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, индивидуальное задание руководителя практики от Академии (Приложение 3), отзыв-характеристику преподавателя-руководителя практики от Академии (Приложение 4) и отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 4).

Отчет о прохождении преддипломной практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 15-25 страниц печатного текста (без приложений). Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст

работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, TimesNewRoman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

Структура отчета: титульный лист, введение, основная часть, заключение, список использованных источников и литературы и список приложений.

Титульный лист (с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности преподавателя-руководителя практики от кафедры, его подписи).

Во введении раскрываются цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности применительно к месту прохождения практики. Характеристика организации, в которой студент проходил практику, а также основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

В основной части отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом в течение периода прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также (при наличии) анализ результатов исследования (в соответствии с индивидуальным заданием).

В заключении приводятся общие выводы о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В списке использованных источников (библиография) приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации практики (преддипломной) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику с помощью плана-графика, отчета о практике и отзыва руководителя практики от организации.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в формате устной защиты отчета о практике студентов перед руководителем практики от Академии.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства для каждого этапа практики при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Шкала оценивания.

Задание контроля	Баллы
Выполнение плана-графика	20
Отчет по практике	20
Отзыв руководителя практики от организации	20

Защита отчета по практике	40
Итого	100

6.4. Методические материалы

Раздел раскрывается в Паспорте компетенции ПК-4 ОС LA, ПК-10 ОС LA и ПК-22 ОС LA (Приложение 1 ОП ВО).

Результатом проверки поэтапного формирования компетенции является общая оценка по дисциплине, которая определяется суммой баллов, полученных в период освоения дисциплины.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Основная литература.

1. Чудновская С.Н. Управленческие решения: Учебник. М.: Эксмо., 2012

7.2. Дополнительная литература.

1. Мескон, М. Х. Основы менеджмента / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури ; пер. с англ. – М. : Дело, 2005.

2. Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б. Управленческие решения: Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993года.

7.4. Интернет-ресурсы.

7.5. Иные источники.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий:

Для проведения практических занятий по дисциплине необходимо наличие ноутбука (компьютера) с установленным пакетом Microsoft® и мультимедийного проектора.

Требования к программному обеспечению общего пользования:

Специализированное оборудование и специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.