

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

Первый Тамбовский филиал РАНХиГС

**г.Тамбов**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

О.В. Морозова \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Специальность 080504.65 «Государственное и муниципальное управление»

Специализация «Государственная служба»

Кафедра «Государственное и муниципальное управление»

**ПРОГРАММА**

**преддипломной практики**

**для студентов специальности 080504.65**

**«Государственное и муниципальное управление»**

2011г.

Программу составил:  
канд. ист. наук, доцент  
С.Н. Молотков

---

Рассмотрено и одобрено на заседании  
кафедры ГМУ  
протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_20 г.  
И.о. зав. кафедрой ГМУ,  
канд. пед. наук, доцент  
**Л.Л. Юрова** \_\_\_\_\_

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика является составной частью учебного процесса, способствующая закреплению и углублению знаний, полученных студентами в ходе обучения в филиале РАНХиГС. В соответствии с учебным планом на прохождение преддипломной практики отводится 8 недель.

Прохождение практики позволит будущим специалистам углубить полученные теоретические знания о государственной службе, региональной и муниципальной социальной политике для последующего правильного использования данной информации при выборе наиболее оптимальных управленческих решений в своей дальнейшей деятельности.

Преддипломная практика осуществляется студентом в форме самостоятельной работы на конкретной должности, а также выполнением им временных (разовых) и постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов подразделения.

Содержание практики и ее рабочая программа определяются студентом согласно выбранной специальности. В соответствии с профилем необходимым условием прохождения практики является:

- изучение нормативных документов в сфере государственного и муниципального управления;
- рассмотрение различных вопросов, связанных с работой государственных органов (Тамбовской областной Думе, Администрации Тамбовской области, а также других учреждений области);
- выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы (сбор материалов и проведение исследования).

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель преддипломной практики** - ознакомление с порядком организации и ведением дел в государственных и муниципальных органах.

**После прохождения практики студенты должны**

**знать:**

- основные законы, закономерности и принципы государственного и муниципального управления;
- цели, задачи, принципы и полномочия государственных органов РФ в области управления;
- организационные основы и структуру государственной службы РФ;
- нормативно-правовые акты в государственных органах РФ;
- механизмы управления социальными и политическими процессами на региональном и местном уровнях;
- процедуру оформления служебных документов и документов, связанных с деятельностью государственных органов РФ;
- порядок проведения служебных мероприятий и механизмы принятия управленческих решений;

**уметь:**

- ориентироваться в действующем законодательстве и применять его в конкретных управленческих ситуациях;
- разрабатывать и оформлять юридически грамотные служебные документы;
- осуществлять контроль исполнения документов распорядительного характера;
- систематизировать и анализировать предоставленную информацию;
- принимать и реализовывать управленческие решения;
- обосновывать выводы и предложения по вопросам повышения эффективности деятельности подразделения, в котором осуществляется прохождение практики;
- разрабатывать и оформлять служебные документы.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Перед началом прохождения преддипломной практики студенту необходимо:

- получить у руководителя практики первого тамбовского филиала РАНХиГС необходимую учебно-методическую документацию: бланк направления, письмо о согласовании места прохождения практики, программу практики;
- ознакомиться с требованиями Положения о преддипломной практике.

### В ходе прохождения практики необходимо:

- изучить законодательную и нормативную базу (Законы РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, инструкции и разъяснения государственных органов и т.д.);
- ознакомиться с формами и методами государственного регулирования в регионе;
- осуществить сбор, анализ и систематизацию нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов для подготовки дипломной работы.

В процессе прохождения практики необходимо обратить внимание на изучение и анализ следующих вопросов:

1. Организация органов государственной и муниципальной службы.
2. Организация кадровой работы в органах государственной власти.
3. Процедура вступления в должность на государственной службе. Статус госслужащего, продвижение по службе и т.п.
4. Разделение полномочий и функций представительных и исполнительных органов. Знакомство со структурой, функциями, задачами и полномочиями представительных и исполнительных ветвей власти и соответственно их органов: департаментов, управлений, комитетов, советов, комиссий.
5. Процесс подготовки нормативных документов заседаний, совещаний, коллегий представительного (исполнительного) органа.
6. Управленческие, экономические, социальные и правоведческие аспекты деятельности органов государственной службы.

7. Компетенция органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления. Главные принципы, организационно-правовые и финансово-экономические аспекты местного самоуправления.

8. Основные законодательные документы, положения, инструкции и другие нормативные акты, которыми руководствуются в своей деятельности органы государственной власти.

9. Управленческий цикл на государственной службе.

В период прохождения производственной практики студенты должны научиться применять на практике полученные знания по базовым обязательным и специальным дисциплинам, проявлять умение выражать свой уровень фундаментальной и специальной профессиональной подготовки; принимать участие в подготовке и выработке мероприятий и программ по социально-экономическому развитию региона (города, района).

Наиболее предпочтительным для студента является прохождение практики в конкретной должности для последующего закрепления за собой места будущей работы.

## ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

Рабочими документами студента в процессе практики являются настоящая программа и дневник преддипломной практики. Дневник является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом учебной практики, в котором излагается материал в соответствии с основными изученными вопросами.

Примерный объем письменного отчета практики для машинописного текста - не менее 20 страниц.

## СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

**Титульный лист** (Приложение 1).

**Введение**, в котором необходимо отразить следующую информацию:

- полное наименование организации - базы прохождения практики;
- организационная структура и функции организации;
- цель и задачи практики;
- в качестве кого проходил(а) практику (занимаемая должность);
- характеристику нормативных актов, используемых в деятельности организации;
- характеристику принимаемых управленческих решений;
- организацию и контроль исполнения управленческих решений;

**Основная часть работы** должна содержать характеристику основных работ, выполненных непосредственно практикантом и оформленных в виде Дневника преддипломной практики (Приложение 3).

**Заключение**, в котором необходимо сформулировать:

- основные выводы по результатам практики;
- полученные умения и навыки;
- замечания и рекомендации (возможные пути устранения имеющихся (по мнению студента-практиканта) недостатков в управлении организацией).

В **Приложение** необходимо включить ксерокопии правоустанавливающих решений, основных официальных документов, а также документов, в разработке и составлении которых непосредственно принимал участие студент-практикант.

В отчет можно включать схемы, таблицы и рисунки (наиболее громоздкие целесообразно включить в Приложение).

По окончании преддипломной практики студент сдает отчет по практике руководителю практики от высшего учебного заведения одновременно с направлением и заполнением бланком отчета по практике.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

1. Заполненное направление на практику (Приложение 2).
2. Письменный отчет о прохождении практики и заполненный дневник практики (объемом не менее 10-20 листов (без учета приложений)).
3. Характеристика-отзыв непосредственного руководителя с места прохождения практики (заверенный гербовой печатью организации) (Приложение 4).
4. Заключение руководителя практики от Первого Тамбовского филиала РАНХиГС (Приложение 5).

По результатам прохождения преддипломной практики проводится ее защита; руководитель практики от организации оценивает практическую работу студента дифференцированной оценкой.

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ:**

1. Отчет должен являться самостоятельной работой, основанной на реальных документах, содержать выводы и предложения, направленные на улучшение деятельности государственных органов;

2. Студент должен документально отчитаться об объеме, уровне сложности и значимости заданий и поручений, выполненных самостоятельно во время прохождения практики;

3. Отчет должен быть тематически связан с основным направлением дипломного исследования и служить основой для эмпирической части дипломной

работы;

4. В процессе защиты практики студент должен продемонстрировать:

- знание понятийного аппарата, используемого в сфере государственного и муниципального управления;

- знание структуры, функций и задач органов власти;

- умение анализировать и применять нормативно-правовые акты;

- навыки самостоятельной работы с распорядительными документами.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПЕРВЫЙ ТАМБОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС**

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление»**

**ОТЧЕТ  
по преддипломной практике**

---

(наименование организации или предприятия)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной (заочной) формы обучения  
на базе СО, СПО, ВПО (нужное подчеркнуть)  
по специальности 080504  
«Государственное и муниципальное  
управление»

---

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от кафедры:

---

(должность, фамилия, инициалы)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ПЕРВЫЙ ТАМБОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС**

УТВЕРЖДАЮ

Директор РАНХиГС

\_\_\_\_\_ А.Ю.Ильин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»  
заочной формы обучения направляется для прохождения преддипломной практики  
продолжительностью \_\_\_\_\_ недель  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Прибыл «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись представителя организации)

Убыл «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись представителя организации)





**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**кафедры «Государственное и муниципальное  
управление» по итогам преддипломной практики**

студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

И.о. заведующего кафедрой

\_\_\_\_\_ Л.Л. Юрова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.