

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 14.12.2024 02:28:21
Уникальный идентификатор документа:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6e

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Кафедра теории управления и государственного администрирования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**для обучающихся образовательной программы бакалавриата
направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление» (профиль «Региональное управление и местное
самоуправление») очной / заочной формы обучения**

Утверждено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол № __ от _____ 2021 г.

Донецк
2020

УДК 378.147: 371.214.114
ББК Ч448.027.64я81
М 54

Рецензенты:

Д.В.Колесников – канд.гос.упр., доцент кафедры теории управления и государственного администрирования ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Г.А.Шавкун – канд.экон.наук, доцент кафедры международной экономики ГОУ ВПО «ДонНТУ»

М54 **Методические рекомендации по организации и прохождению практики** для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС» ; сост. Н.В. Ермолаева. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020. – 110 с.

Методические рекомендации содержат цели и задачи практики, требования по организации и руководству практикой, изложено содержание всех видов практик, требования к оформлению реферата и отчета по итогам прохождения практики, представлены критерии оценивания качества знаний и списки литературных источников.

УДК 378.147:371.214.114
ББК Ч448.027.64я81

© Ермолаева Н.В., 2020

© ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ПРИМЕРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИК.....	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	8
4. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.....	12
4.1. Цели и задачи учебной практики.....	12
4.2. Содержание учебной практики.....	13
4.3. Методические рекомендации по выполнению основных разделов учебной практики.....	14
4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	18
5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.....	21
5.1. Цели и задачи производственной практики.....	21
5.2. Структура и содержание производственной практики.....	22
5.3. Методические рекомендации по выполнению основных разделов производственной практики.....	24
5.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	27
6. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА.....	29
6.1. Цели и задачи преддипломной практики.....	29
6.2. Структура, объем и содержание преддипломной практики.....	29
6.3. Методические рекомендации по выполнению основных разделов преддипломной практики.....	31
6.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.....	38
7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	45
8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	51
8.1. Защита отчетов.....	51
8.2. Критерии оценивания.....	52
ПРИЛОЖЕНИЯ	64

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цель практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок и содержание проведения практики, обучающихся кафедры теории управления и государственного администрирования ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и разработаны в соответствии с рабочими программами практик, являющимися частью основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), с учетом локальных нормативных документов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основными документами, регламентирующими организацию практик на кафедре теории управления и государственного администрирования ГОУ ВПО «ДонАУиГС», являются:

рабочие программы практик, являющиеся частью основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»);

Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики;

график учебного процесса;

приказ о направлении обучающихся на практику;

договоры с организациями (предприятиями) на проведение практики.

Объем практик установлен ГОС ВПО, согласно которому трудоемкость раздела «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» составляет 6-12 зачетных единиц и включает в себя проведение аттестации по итогам каждого из видов практики. В соответствии с ООП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» на практики отводится следующее количество зачетных единиц:

№	Вид практики	Трудоемкость в зачетных единицах	Трудоемкость в часах	Продолжительность в неделях
1.	Учебная практика	1,5	54	2
3.	Производственная практика (3 курс)	3	108	3
4.	Преддипломная практика	8	216	4
	Итого	15,5	486	8

Обучающемуся за время прохождения практик необходимо выполнить программу практики и план-задание.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров (Приложение А) о прохождении практики обучающихся между ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенных государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Практика реализуется в следующих формах: ознакомительная практика, научно-исследовательская работа, исполнительская практика, творческая практика и других формах.

Местом прохождения практики служат структурные подразделения органов государственного управления и местного самоуправления, кафедра теории управления и государственного администрирования ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Перед началом практики заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования совместно с ответственным за практическую подготовку на кафедре проводят организационное собрание, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения учебной практики: программу практики, методические рекомендации по организации и проведению практики, дневник прохождения практики, индивидуальное задание.

В период прохождения практики ***руководители практики от кафедры:***

устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения)
– базы практики:

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

Права и обязанности обучающихся:

имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

также имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики и обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на практику;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики,

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством

Донецкой Народной Республики.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

4.1. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере будущей профессиональной деятельности, и подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных учебных дисциплин по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Региональное управление и местное самоуправление».

Задачами учебной практики являются:

- ознакомить обучающихся с основными положениями об организации высшего образования в ДНР и его особенностями в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- ознакомить с особенностями организации учебной, научно-исследовательской, самостоятельной и воспитательной работы в образовательных организациях, на факультете государственной службы и управления, на кафедре теории управления и государственного администрирования;
- охарактеризовать новейшие инновационные и компьютерные технологии, методы активизации обучения при проведении лекционных, семинарских занятий, диагностики качества подготовки обучающихся;
- определить место и роль специалиста в области государственного управления и местного самоуправления;
- ознакомить обучающихся с содержанием учебного плана подготовки специалистов, структурой, последовательностью и взаимосвязью между дисциплинами;
- определить виды, место, содержание и сроки учебной, производственной и преддипломной практик в обеспечении фундаментальных практических умений и навыков в подготовке специалиста;

- ознакомить обучающихся со сферой их будущей профессиональной деятельности;
- ознакомить обучающихся с деятельностью органов государственного управления и местного самоуправления, государственных предприятий и учреждений;
- довести до сведения обучающихся перечень должностей, которые может занимать выпускник данного профессионального направления;
- предоставить обучающимся краткий обзор содержания основной образовательной программы специалиста направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», а также ознакомить с квалификационными требованиями и основными видами, и содержанием деятельности специалиста.

4.2. Содержание учебной практики

Содержание практики определяется ее рабочей программой.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1,5 зачетных единицы 54 часа. Учебная практика проводится рассредоточено.

Разделы практики и виды работы представлены в табл. 4.1.

Таблица 4.1

Разделы практики и виды работы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап</i>	Инструктаж об организации и прохождении учебной практики. Инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и технике безопасности. Определение цели, места и порядка прохождения практики.	Собеседование
2.	<i>Основной этап</i>	1. История и традиции ГОУ ВПО «ДонАУиГС». (Экскурсия в музей, библиотеку ГОУ ВПО «ДонАУиГС»)	Собеседование
		2. Ознакомительная лекция «Организация учебного и воспитательного процесса в ГОУ ВПО	Собеседование

		«ДонАУиГС» и на факультете. Студенческое самоуправление»	
		3. Ознакомительная лекция «Роль менеджера в повышении социально-экономической эффективности функционирования органов государственного управления и местного самоуправления»	Собеседование
		3. Тренинг «Профессия «менеджер»: содержание, характер и сфера будущей профессиональной деятельности».	Собеседование
		4. Ознакомительные экскурсии в органах государственного управления и местного самоуправления, государственные организации, предприятия, учреждения.	Собеседование
3.	<i>Заключительный этап</i>	Оформление реферата по учебной практике	Согласование данных и выводов
		Защита реферата	Зачет

Подготовка к проведению практики, общее руководство и контроль за ее прохождением осуществляются руководителем практики от кафедры.

Непосредственный контроль за выполнением плана практики бакалавра осуществляется его научным руководителем.

4.3. Методические рекомендации по подготовке реферата по учебной практике

По результатам прохождения учебной практики обучающиеся кафедры теории управления государственного администрирования ГОУ ВПО «ДонАУиГС» готовят реферат о прохождении учебной практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Реферат выполняется по завершению срока прохождения учебной практики и содержит основные сведения о выполнении задач учебной практики, конкретных мероприятиях, проведенных в период практики и т.д.

Цель написания реферата - ознакомление обучающихся с особенностями будущей профессии, ее содержанием и задачей управленческой деятельности, ролью руководителей разных уровней в

управлении органами государственного управления и местного самоуправления.

Реферат подается в течение 3 дней после окончания практики руководителю практики от кафедры теории управления государственного администрирования для проверки, рецензирования и допуска к защите.

Требования к составлению и оформлению реферата

Составные части реферата следующие:

1. Титульный лист (приложение Б).
2. Введение.
3. Основная часть (содержит не менее 2 глав).
4. Выводы.
5. Список использованных источников.
6. Приложения (образцы, формы, графики, таблицы и другой материал).

Титульный лист реферата должен содержать наименование образовательного учреждения, название факультета, выпускающей кафедры, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год. (Приложение Б).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов реферата. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в реферате, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Главной задачей Введения является обоснование актуальности решаемой задачи при прохождении практики, особенностей постановки проблемы и решение конкретных условий исследования. Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования, цели и задачи конкретного вида работы (опираясь на содержание). Используемые

методы исследования и информационный материал. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

Основная часть реферата. Текст основной части реферата делится на главы и пункты.

Выводы.

Выводы представляют собой сжатое изложение проведенных автором исследований.

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в результате подготовки реферата.

Объем выводов не должен превышать 2 страниц.

Перечень использованных источников, используемых в процессе написания реферата.

Приложения (образцы, формы, графики, таблицы и другой материал, иллюстрирующий функционирование предприятия).

Все главы отчета о практике должны иметь рубрикацию и наименования, в соответствии с содержанием.

Рисунки, схемы, таблицы, диаграммы и др., выполненные обучающимся самостоятельно в процессе исследования и анализа объекта, должны быть размещены в тексте отчета по месту их упоминания.

Общий объем реферата составляет 20-25 страниц.

Завершенный и оформленный надлежащим образом реферат о прохождении практики сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

Тема реферата выбирается по порядковому номеру в журнале академической группы.

Тематика рефератов

1. Сущность и задачи современного менеджера в органах государственного управления и местного самоуправления.

2. Организация труда современного менеджера в органах государственного управления и местного самоуправления.

3. Функции и роль менеджеров в управлении в органах государственного управления и местного самоуправления.
4. Современный подход к роли менеджера в органах государственного управления и местного самоуправления.
5. Специфика труда менеджера в органах государственного управления и местного самоуправления.
6. Управленческий труд: характеристика, особенности, виды.
7. Личностные качества менеджера и их влияние на деятельность органов государственного управления и местного самоуправления.
8. Влияние уровня профессиональной подготовки менеджеров и исполнителей на деятельность органов государственного управления и местного самоуправления.
9. Роль менеджера в конфликтных ситуациях.
10. Роль личности менеджера в современной организации.
11. Характер и содержание труда менеджера в органах государственного управления и местного самоуправления.
12. Личностные качества руководителя в управлении организацией.
13. Менеджер как важное звено в управлении в органах государственного управления и местного самоуправления.
14. Особенности управленческого труда менеджера в органах государственного управления и местного самоуправления.
15. Функции современного менеджера в деятельности организации.
16. Руководитель как призвание и профессия.
17. Особенности развития личности менеджера в процессе профессиональной деятельности.
18. Компетенции современного менеджера в органах государственного управления и местного самоуправления.
19. Основные черты и особенности менеджера в органах государственного управления и местного самоуправления.
20. Деятельность менеджера и требования, предъявляемые к нему.

21. Имидж и черты менеджера XXI века.
22. Значение менеджмента в экономической деятельности организации.
23. Культура личности руководителя в органах государственного управления и местного самоуправления.
24. Специфика профессиональной деятельности менеджера государственного и муниципального управления.
25. Менеджер в организации. Роль менеджера. Требования к качествам менеджера.
26. Моя профессия – менеджер.
27. Критерии успеха менеджера.
28. Профессия менеджера и его роль в достижении общих целей организации.
29. Роль руководителя в организации.
30. Роль и место менеджера в системе государственного управления и местного самоуправления.
31. Сущность карьеры менеджера.
32. Современные подходы к пониманию роли менеджера в организации.
33. Основные черты менеджера как профессионального управляющего.
34. Профессионально-личностный портрет менеджера.

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература;

1. Закон ДНР «Об образовании» // <http://dnr-sovet.su/zakon-dnr-ob-obrazovanii>
2. Положение о проведении практики обучающихся ДонГУУ. – Донецк: ДонГУУ, 2004. – 12 с.
3. Учебный план подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»). - Донецк: ДонГУУ,

2015.

4. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: Курс лекций. – 2.изд., доп. – М.: Омега-Л, 2004. – 580с.

5. Зотов В.Б., Макашева З.М. Муниципальное управление: Учеб. Для вызов / В.Б. Зотов, З.М. Макашева – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 279 с.

6. Малышева М.А. Теория и методы современного государственного управления. Учебно-методическое пособие. – СПб.: Отдел оперативной полиграфии НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, 2011. – 280 с.

7. Орлов А.И. Теория принятия решений: учебник. / А.И. Орлов – М.: Экзамен, 2016. -573 с.

8. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления: учебно-методический комплекс / Е. В. Охотский. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 701 с.

9. Общая теория управления: учеб. пособие для вузов / В.К. Батурин. - М.: Юнити, 2013. - 487 с.

10. Система государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити, 2013.

11. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавров: учебник для вузов / под общ. ред. Ю.Н. Шедько. - М.: Юрайт, 2013. - 570 с.

12. Теория управления: учебник для бакалавров: учебник для вузов / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. - М.: Юрайт, 2014. - 342 с.

б) дополнительная литература;

1. Журнал «Управление персоналом».

2. Журнал «Проблемы теории и практики управления».

3. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления».

4. Журнал «Государственное и муниципальное управление».

5. Журнал «Менеджер».

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

1. Официальный сайт Донецкой Народной Республики. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://dnr-online.ru>
2. <http://www.kulichki.com/inkwell/text/special/history/soloviev/solovlec.htm> (Соловьев С.М. История государственного управления в России).
3. <http://www.gumer.info> (библиотека Гумер – гуманитарные науки).
4. <http://www.cfin.ru/management> (Менеджмент: теория и практика управления).
5. <http://www.cfin.ru/management/people/index.shtml> (Управление).
6. http://www.cfin.ru/management/people/value_management.shtml (Корпоративный менеджмент: теория и практика).
7. http://www.cfin.ru/management/people/style_and_effect.shtml (Информационные технологии в управлении бизнесом).

5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

5.1. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является выработка умений выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; формирование умений готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; создание условия для применения своих профессиональных знаний и навыков, использовать их в практической деятельности для решения управленческих задач в социальной сфере; формирование способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

Производственная практика направлена на решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам: «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Прогнозирование и планирование», «Планирование и проектирование организаций», «Муниципальное право» и др.;
- изучение содержания процесса управления в государственных и муниципальных органах власти, анализ эффективности государственного управления;
- исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений государственной или муниципальной организации;
- приобретение навыков проектирования организационных структур в сфере государственного или муниципального управления и их диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам госучреждений;
- освоение ролей государственных и муниципальных служащих различных уровней управления на основе изучения их обязанностей,

решаемых задач, прав и ответственности.

- изучение документов, регламентирующих деятельность организации и решение конкретных задач управления на месте прохождения практики;
- формирование и развитие у обучающихся профессиональных компетенций;
- подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин.

5.2. Содержание производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и вузом. В ходе практики обучающийся работает в качестве стажера специалиста отдела, выполняет отдельные функциональные обязанности в рамках соответствующих должностных инструкций. По итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся готовит отчет, получает дифференцированную оценку. Принципы формирования содержания практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются целевыми установками направления «Государственное и муниципальное управление» подготовкой бакалавров к профессиональной работе в государственных и муниципальных организациях.

Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает получение обучающимися общего представления о современной системе государственного и муниципального управления, о месте и функциях государственного служащего и муниципального служащего в этих структурах.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы 108 часов. Производственная практика проводится

непрерывно, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой.

Разделы практики и виды работы представлены в табл. 5.1.

Таблица 5.1

Разделы практики и виды работы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж об организации и прохождении производственной практики. Общее ознакомление с базой практики. Оформление документов и инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и техники безопасности	Собеседование
		Определение цели, места и порядка прохождения практики	Собеседование
2	Аналитический этап	1. Краткая характеристика организации.	Результаты качественного анализа
		2. Изучение внешней среды организации: – Республиканское законодательство, регулирующее деятельность организации;	
		– Ведомственная (отраслевая) нормативная документация.	
		– Место и роль организации в социально-экономическом развитии региона.	
		3. Анализ внутренней среды организации:	
		– Нормативные документы организации.	
		– Организационная структура управления организацией.	
		– Оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации.	
		– Анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации.	
– Анализ кадрового потенциала организации. Анализ трудовых отношений в организации.			
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по производственной практике	Согласование данных и выводов отчета
		Защита отчета	Диф.зачет

Подготовка к проведению практики, общее руководство и контроль за ее прохождением осуществляются руководителем практики.

Непосредственный контроль за выполнением плана практики осуществляется его научным руководителем.

5.3. Методические рекомендации по подготовке отчета о прохождении производственной практики

По окончании практики обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

дневник практики (Приложение В) с отзывом руководителя от предприятия и заверенный печатями;

отчет о прохождении производственной практики, выполненный в соответствии с ее программой и заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью базы практики.

По результатам прохождения производственной практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его деятельности, выводы и рекомендации по экономическим, финансовым, правовым и иным вопросам.

Составные части отчета:

Титульный лист (Приложение Г). Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год.

Содержание (Приложение Д). Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В

содержание необходимо включать все заголовки, имеющиеся в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Введение. Структура введения может быть представлена в следующей последовательности:

Формулируются *цель и задачи*, которые необходимо решить в ходе производственной практики, четко формулируются *объект и предмет* исследования.

Далее необходимо сформулировать *актуальность* исследования объекта и предмета исследования в условиях современного общественного развития. Освещение актуальности должно быть коротким, но содержательным. Достаточно несколькими предложениями высказать главное – постановку и сущность проблемы.

Методы исследования. Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, кратко определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора именно этих методов.

Объем введения не должен превышать 2 страниц.

Основная часть отчета состоит из следующих глав:

Глава 1. Краткая характеристика организации.

Дать краткую характеристику организации, её структурных подразделений и вспомогательных служб. Показать в отчете:

- полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано;
- вышестоящий орган;
- организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес);
- история развития организации;
- масштаб деятельности организации, учреждения;
- миссию организации, учреждения;

- цели и задачи организации, учреждения;
- стратегию и тактику управления организации, учреждения;
- формы и характер взаимодействия с внешней средой и т.д.

Глава 2. Изучение внешней среды организации:

- республиканское законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция ДНР, законы, указы Главы ДНР, постановления;
- ведомственная (отраслевая) нормативная документация: документы, регулирующие деятельность организации в зависимости от направлений деятельности;
- место и роль организации в социально-экономическом развитии территории: характеристика основных факторов внешней среды организации (политические, экономические, социальные, научно-технические и другие факторы).

Глава 3. Анализ внутренней среды организации:

- нормативные документы организации: Устав, Положение, регламенты, должностные инструкции и пр.;
- организационная структура управления организацией: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления;
- оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации. Характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на их соответствие общей структуре управления;
- анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации;
- анализ кадрового потенциала организации. Анализ трудовых отношений в организации.

При сборе материалов основными источниками сведений являются нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о

подразделениях организации, плановые и отчетные документы, статистические данные о деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики обучающихся.

Объем основной части должен составлять 25-30 страниц.

Выводы. В выводах должно быть представлено собой сжатое изложение проведенных автором исследований.

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в результате прохождения практики и подготовки отчета по практике.

Объем выводов не должен превышать 2 страниц.

Перечень использованных источников, используемых в процессе написания отчета.

Приложения (образцы, формы, графики, таблицы и другой материал, иллюстрирующий функционирование предприятия).

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

5.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Атаманчук, Григорий Васильевич. Теория государственного управления: учебник / Г. В. Атаманчук. – 3-е изд., стер. - М.: Издательство «Омега-Л», 2013. –525 с. – (Университетский учебник).

2. Самойлов, Василий Дмитриевич. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: учебник для обучающихся вузов,

обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. – 311 с.

3. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст]: учебное пособие для вузов / М. А. Абросимова. — М.: КноРУС, 2011. — 245 с.

4. Грищук, В.А. Управление развитием муниципального образования: учеб. пособие/В.А.Грищук. Челябинск: Изд-во Челяб. гос. ун-та, 2014. 235 с.

5. Иванов, В.В. Муниципальное управление [Текст]: справочное пособие /В.В.Иванов, А.К.Коробова. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 717 с.

б) дополнительная литература:

1. Виханский, О.С. Менеджмент: учеб. пособие / О.С. Виханский, А.И. Наумов. [Электронный документ] - М. : Магистр, 2013. - 308 с.

2. Мазелис, А.Л., Гузенко, А.Г. Теория принятия решений: учебно-практическое пособие. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 84 с.

в) интернет-ресурсы:

<http://www.edu.ru/index.php> - нормативные документы, учебные, периодические издания, электронные библиотеки, каталоги, сайты;

<http://diss.rsl.ru/> - электронная библиотека диссертаций;

http://window.edu.ru/window/library?p_rubr=2.1.29 - единое окно доступа к образовательным ресурсам;

«Консультант +»- информационно-справочная система;

<http://dnr-online.ru> – официальный сайт Донецкой Народной Республики;

http://glavstat.govdnr.ru/polezn_info/index.php - Главное управление статистики ДНР.

6. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

6.1. Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является углубление знаний по комплексу специальных дисциплин и приобретение навыков самостоятельной работы по избранной специальности.

В процессе прохождения практики, наряду с выполнением ее программы, обучающийся собирает и обрабатывает материалы для написания дипломного проекта.

Задачи преддипломной практики:

закрепление, расширение и углубление знаний, полученных обучающимся по комплексу специальных дисциплин, изученных на последних курсах;

получение практических навыков работы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», в том числе в области принятия управленческих решений;

сбор и обработка материалов, проведении специальных исследований для написания выпускной квалификационной работы;

развитие системного мышления менеджера государственной службы.

6.2. Структура, объем и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 8 зачетных единицы 216 часов. Преддипломная практика проводится непрерывно, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой.

Разделы практики и виды работы представлены в табл. 6.1.

Разделы практики и виды работы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж об организации и прохождении преддипломной практики. Общее ознакомление с базой практики. Оформление документов и инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и техники безопасности	Собеседование
		Определение цели, места и порядка прохождения практики	Собеседование
2	Аналитический этап	1. Краткая характеристика организации.	Результаты качественного и количественного анализа
		2. Организационная структура управления.	
		3. Документационное обеспечение управления.	
		4. Управление персоналом.	
		5. Организационная культура и управление социальным развитием организации	
		6. Предложения и рекомендации по повышению эффективности системы управления.	
		Индивидуальное задание	
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по преддипломной практике	Согласование данных и выводов отчета
		Защита отчета	Диф.зачет

Перед уходом на преддипломную практику обучающийся должен иметь план-задание на практику, индивидуальное задание в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР) и календарный план выполнения ВКР.

Подготовка к проведению практики, общее руководство и контроль за ее прохождением осуществляются руководителем преддипломной практики.

Непосредственный контроль за выполнением плана практики бакалавра осуществляется его научным руководителем.

6.3. Методические рекомендации по подготовке отчета о прохождении преддипломной практики

По окончании практики обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

дневник практики с отзывом руководителя от предприятия и заверенный печатями (Приложение Е);

отчет о прохождении преддипломной практики, выполненный в соответствии с ее программой и заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью базы практики.

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его деятельности, выводы и рекомендации по экономическим, финансовым, правовым и иным вопросам, в зависимости от направления подготовки обучающегося.

Объем отчета о прохождении преддипломной практики должен составлять 45-60 страниц.

Составные части отчета:

Титульный лист (Приложение Ж).

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год.

Содержание (Приложение И).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать

все заголовки, имеющиеся в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Введение.

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

Структура введения может быть представлена в следующей последовательности:

Актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к выбранному предмету исследования. Освещение актуальности должно быть коротким, но содержательным. Достаточно несколькими предложениями высказать главное – постановку и сущность проблемы.

Кроме того, в этой части работы следует четко определить *объект* и *предмет* исследования, цели и задачи выбранной темы (опираясь на содержание).

Формулируется *цель* работы и *задачи*, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Методы исследования. Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, кратко определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора именно этих методов.

Основная часть подразделяется на 3 главы, каждая из которых делится не менее, чем на 3-х параграфа.

Глава 1. Отчет о преддипломной практике

1.1. Краткая характеристика организации, подразделений, отделов и служб, занятых государственным и муниципальным управлением, в которой обучающийся осуществляет прохождение практики.

Дать краткую характеристику организации, её структурных подразделений и вспомогательных служб. Показать в отчете:

- ✓ цели и задачи организации, учреждения;

- ✓ формы специализации участков (предметная, технологическая);
- ✓ тип организации (в целом, по отделам и службам);
- ✓ применяемые типы и формы управления;
- ✓ численность занятых управленческим трудом, характеристика управленческого персонала;
- ✓ масштаб деятельности организации, учреждения;
- ✓ миссию организации, учреждения;
- ✓ степень автоматизации процессов управления;
- ✓ стратегию и тактику управления организации, учреждения;
- ✓ уровень организационной культуры.

Необходимо ознакомиться со структурой подразделений, занимающихся управлением, организацией, дать схему организационной структуры управления в организации, охарактеризовать направления ее деятельности.

1.2. Организационная структура управления.

Обучающемуся необходимо изучить:

- организационную структуру управления деятельностью организации, учреждения с учетом организационно-правовой формы; организационную структуру организации, учреждения (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения, функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления организации, учреждения;

- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому пункту обучающийся может дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется дипломный проект. Обучающийся может обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

1.3. Документационное обеспечение управления:

В организации возможно проанализировать схему функциональных взаимосвязей кадровой службы с внешними организациями и внутренними подразделениями предприятия. Детально ознакомиться с документооборотом организации, а также порядком обработки поступающих и отправляемых документов.

Изучить основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом в организации. Особое внимание обратить на кормление документов «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание». Рассмотреть и кратко изложить правила внутреннего трудового распорядка организации.

Изучить документирование процессов движения персонала на предприятии. Рассмотреть и схематично изложить порядок оформления документов при приеме на работу; оформление документов при переводе на другую работу и порядок оформления документов на предоставление отпуска.

Проанализировать порядок оформления поощрений и дисциплинарных взысканий, оформление направлений в командировку, приказы по личному составу: структуру постоянной и переменной информации в приказах по личному составу, порядок подготовки приказов личному составу, структуру текста приказа и его документальное оформление.

Изучить ведение трудовых книжек работников: структуру и содержание основных разделов трудовой книжки, характеристики общих требований к заполнению трудовых книжек, оформление титульного листа трудовой книжки, оформление раздела «Сведения о работе». Изучить и ведение записей о принятии на работу, переводе на другую работу, увольнения работника. Оформление других разделов трудовой книжки. Порядок внесения изменений в трудовую книжку. Понятие о вкладыше в трудовой книжке и порядок его оформления. Порядок выдачи трудовых книжек при нени работника. Дубликат трудовой книжки, порядок его оформления и выдачи. Учет трудовых книжек в организации. Рассмотреть порядок систематизации и хранения кадровой документации, номенклатуру дел, ее классификацию; реквизиты номенклатурных дел; составление текста и систематизацию заголовков в номенклатуре дел; основные правила формирования дел. Порядок подготовки, оформления и передачи дел в архив. Составление и ведение описи дел.

По данному разделу необходимо изучить и отразить в отчете:

- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса.

1.4. Управление персоналом

В отчете о прохождении производственной практики необходимо дать общую характеристику системы управления персоналом в организации, а также её функциональных и обеспечивающих подсистем. Описать функции отделов и служб, входящих в систему управления персоналом. Выявить основные функциональные взаимосвязи между подразделениями системы управления персоналом.

Проанализировать кадровую политику организации и определить ее тип. Охарактеризовать стратегию управления персоналом, разработанную в

организации. Изучить управленческие регламенты в области управления персоналом: кадровую политику, Положения, стандарты, правила и т.д.

Ознакомиться с технологией планирования потребности в персонале и планированием привлечения персонала в организацию. Изучить порядок разработки штатного расписания. Ознакомиться с методикой планирования производительности труда и основных показателей по труду.

Изучить технологию привлечения и найма персонала в организацию, а также процедуры приема сотрудников на работу. Ознакомиться с методами управления трудовой адаптацией новых работников.

Изучить практику управления развитием персонала. Проанализировать порядок составления плана развития персонала в организации. Изучить основные формы и классифицировать методы обучения персонала на предприятии. Изучить отчеты по профессиональному обучению персонала. Ознакомиться с практикой управления карьерой сотрудников, отбора в кадровый резерв и с планами работы с кадровым резервом в организации. Исследовать виды перемещения кадров на предприятии. Проанализировать показатели текучести кадров, оборота по приему и увольнению. Изучить методы управления высвобождением персонала.

Изучить практику деловой оценки персонала и процедуру периодической аттестации сотрудников.

Проанализировать затраты на персонал и их структуру

1.5. Организационная культура и управление социальным развитием организации

Проанализировать и дать оценку ключевым ценностям и нормам организационной культуры и кадровой политики организации. Провести общую диагностику организационной культуры, определить её тип. Рассмотреть методы поддержания и развития организационной культуры на предприятии.

Исследовать социальные службы организации. Выявить цели и задачи данных служб. Проанализировать основные функции социальной службы на

предприятию. Провести анализ планов (стратегии) социального развития предприятия и оценить результаты осуществления социальных мероприятий.

1.6. Предложения и рекомендации по повышению эффективности системы управления:

Предложения и рекомендации можно структурировать либо по основным параграфам отчета, либо по схеме:

- предложения по совершенствованию кадровой политики организации;
- предложения по развитию системы управления;
- рекомендации по оптимизации технологий управления.

Глава 2. Индивидуальное задание.

В данной главе предусмотрено выполнение индивидуального задания в соответствии с выбранной темой ВКР.

Данная глава состоит из нескольких параграфов.

Глава 3. Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях.

Рекомендации по подготовке данной главы прилагаются отдельным документом (Приложение Р).

Выводы. В выводах должно быть представлено собой сжатое изложение проведенных автором исследований.

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в результате прохождения практики и подготовки отчета по практике.

Объем выводов не должен превышать 2 страниц.

Перечень использованных источников.

Список использованных источников информации размещают после выводов. Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в какой-либо главе отчета и на него должны быть построчные ссылки в тексте. Рекомендуется использовать сквозную нумерацию источников с группировкой по следующим разделам:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Литература;

3. Другие источники (информационные агентства и материалы сайтов Internet, практические материалы).

Приложения (образцы, формы, графики, таблицы и другой материал, иллюстрирующий функционирование предприятия).

6.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература:

1. Атаманчук, Григорий Васильевич. Теория государственного управления: учебник / Г. В. Атаманчук. – 3-е изд., стер. - М.: Издательство «Омега-Л», 2013. – 525 с. – (Академический учебник).

2. Самойлов, Василий Дмитриевич. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: учебник для обучающихся вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. – 311 с.

3. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст]: учебное пособие для вузов / М. А. Абросимова. — М.: КноРУС, 2011. — 245 с.

4. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для вузов / 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2014. - 494 с.

5. Васильев, В.И. Муниципальное право России: Учебник / 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юстицинформ, 2012. - 680 с.

6. Виленский, А.В. Малый и средний бизнес в крупном мегаполисе: Учеб. пособие для вузов. - М.: ИД Международная академия, 2012. - 488 с.

7. Виханский, О.С. Менеджмент: Учебник для вузов / Виханский О.С., Наумов А.И. / 5-е изд., стер. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014. - 576 с.

8. Волкова, В.В. Государственная служба: Учеб. пособие для вузов / Волкова В.В., Сапфинова А.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 207 с.

9. Гимазова, Ю.В. Государственное и муниципальное управление: Учебник для вузов / Под ред. Н.А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2014. - 453 с.

10. Городское хозяйство: Учеб. пособие для вузов / Морозова Т.Г., Иванова Н.В., Комов В.Э. и др. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014. - 361 с.
11. Государственная и муниципальная служба: Учебник для вузов / Под ред. Е.В. Охотского; А.В. Кочетков, Г.А. Сульдина, Т.В. Халилова, Т.А. Занко. - М.: Юрайт, 2015. - 556 с.
12. Грищук, В.А. Управление развитием муниципального образования: учеб. пособие/В.А.Грищук. Челябинск: Изд-во Челяб. гос. ун-та, 2014. 235 с.
13. Демин, А.А. Государственная служба / 6-е изд., испр. и доп. - М.: Книгодел, 2013. - 184 с.
14. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: Учебник для вузов / Знаменский Д.Ю., Омельченко Н.А. - М.: Юрайт, 2014. - 365 с. - (Магистр).
15. Иванов, В.В. Муниципальное управление [Текст]: справочное пособие /В.В.Иванов, А.К.Коробова. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 717 с.
16. Информационные технологии в управлении персоналом: Учебник и практикум для вузов / Ю.Д. Романов, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль, П.А. Музычкин. - М.: Юрайт, 2014. - 291 с.
17. Кибанов, А.Я. Экономика управления персоналом: Учебник для вузов / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 427 с.
18. Кудина, М.В. Экономика: Учебник для вузов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. - 368 с. - (Высшее образование).
19. Кушлин, В.И. Государственное регулирование экономики: Учебник для вузов. - М.: Экономика, 2013. - 495 с. - (Высшее образование)
20. Национальная экономика: Учебник для вузов / Под ред. П.В. Савченко; 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 832 с. - (Высшее образование).
21. Основы работы с молодежью: Учеб. пособие для вузов / Под ред. Петровой Т.Э. - М.: АльфаМ, 2013. - 220 с.
22. Переверзев, М.П. Экономические основы работы с молодежью:

- Учеб. пособие / Переверзев М.П., Калинина. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 208 с.
23. Романова, М.В. Управление проектами: Учеб. пособие для вузов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: ил. - (Высшее образование).
24. Самойлов, В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: Учебник для вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 311 с.
25. Соловьев, С.Г. Муниципальное право России: Учебник для вузов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 312 с. - (Высшее образование).
26. Социальная работа с молодежью: Учеб. пособие для вузов / Под ред. Н.Ф. Басова. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 328 с.
27. Территориальная организация населения: Под ред. Е.Г. Чистякова / 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, 2012. - 252 с. - (Вузовский учебник).
28. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 570 с. - (Высшее образование).
29. Черников, Б.В. Информационные технологии управления: Учебник для вузов / 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. - 368 с.: ил. - (Высшее образование).
30. Чихладзе, Л.Т. Муниципальное право России: Учебник. - М.: МИЭМП, 2010. - 432 с.
31. Экономика: Учеб. пособие для вузов / Под ред. Е.Б. Колбачева. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 350 с. - (Высшее образование).
32. Экономическая оценка инвестиций: Учебник для вузов / Под ред. Римера М.И.; 4-е изд., перераб. и доп. - СПб.: Питер, 2011. - 432 с.: ил. - (Учебник для вузов).
33. Кузнецова А.И. Развитие современной инфраструктуры города. Инновационный курс для подготовки магистров: учебное пособие / А.И. Кузнецова; МУ им. С.Ю. Витте. Каф. экономики городского хозяйства и сферы обслуживания. [Электронное издание]. М.: изд. «МУ им. С.Ю. Витте», 2015. 218 с. 3,69 Мб.
34. Руденко Л. Г. Механизм управления конкурентоспособностью

предприятий жилищно-коммунального хозяйства: монография / Л. Г. Руденко. Моск. ун-т им. С.Ю. Витте. М.: изд. «МУ им. С.Ю. Витте», 2015. 130 с.

35. Руденко Л. Г. Формирование сбалансированной инфраструктуры поддержки малого предпринимательства в сфере здравоохранения: монография / Л.Г. Руденко. Моск. ун-т им. С.Ю. Витте. М.: изд. «МУ им. С.Ю. Витте», 2015. 130 с.

36. Современные вопросы и перспективы развития городского хозяйства: монография / Кузнецова А.И., Гнездова Ю.В., Руденко Л.Г., Романченко О.В., Баранов Д.Н., под общ. ред. д.э.н., проф., А.И. Кузнецовой. Московский академия им. С.Ю. Витте. – М.: изд. ЧОУВО «МУ им.С.Ю. Витте», 2014. 170 с.

37. Руденко Л.Г. Планирование и проектирование организаций: Учебник для бакалавров / Л. Г. Руденко. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 240с.

б) дополнительная литература:

1. Виханский, О.С. Менеджмент: учеб. пособие / О.С. Виханский, А.И. Наумов. [Электронный документ] - М. : Магистр, 2013. - 308 с.

2. Мазелис, А.Л., Гузенко, А.Г. Теория принятия решений: учебно-практическое пособие. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 84 с.

3. Баглай, М.В. Конституционное право Российской Федерации : Учебник для вузов 10-е изд., изм. и доп. - М. : Норма: ИНФРА-М, 2013. - 784 с.

4. Басовский, Л.Е. Менеджмент : Учеб. пособие для вузов / 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 256 с.

5. Батурин, В.К. Общая теория управления : Учеб. пособие для вузов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 487 с.

6. Братановский, С.Н. Конституционное право России: Учебник / 2-е изд. - М. : РИОР: ИНФРА-М, 2012. - 375 с. - (Высшее образование).

7. Гапоненко, А.Л. Теория управления : Учебник для вузов / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. - М. : Юрайт-Издат, 2014. - 342 с

8. Городское хозяйство : Учеб. пособие / Морозова Т.Г., Иванова Н.В., Сорокина Т.Ф., Тупчиенко В.А. - М. : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 361 с. - (Вузовский учебник).
9. Дорофеев, В.Д. Менеджмент : Учеб. пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 440 с. - (Высшее образование). для вузов / Под ред. В.В. Трофимова. - М. : Юрайт-Издат, 2013. - 478 с.
10. Исаев, Г.Н. Информационные технологии: Учеб. пособие для вузов / 2-е изд., степр. - М. : Омега-Л, 2013. - 464 с. : ил. - (Высшее техническое образование).
11. Кабашов, С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : Учеб. пособие для вузов. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 287 с.
12. Кудина, М.В. Экономика : Учебник для вузов. - М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. - 368 с. - (Высшее образование).
13. Логинов, В.Н. Информационные технологии управления : Учеб. пособие для вузов / 3-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2013. - 240 с.
14. Менеджмент : Учебник / Переверзев М.П., Шайденко Н.А., Басовский Л.Е. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 330 с. - (Высшее образование).
15. Нарутто, С.В. Конституционное право России: Учеб. пособие / Нарутто С.В., Таева Н.Е., Шугрина Е.С. - М. : РИОР: ИНФРА-М, 2013. - 432 с.
16. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : Учебник для вузов / Одегов Ю.Г., Лабаджян М.Г. - М. : Юрайт, 2014. - 444 с.
17. Попов, Ю.И. Управление проектами : Учеб. пособие для вузов / Попов Ю.И., Яковенко О.В. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 208 с.
18. Постовой, Н.В. Муниципальное право России : Учебник для вузов / Н.В. Постовой, В.В. Таболин, Н.Н. Черногор; Под ред. Н.В. Постового ; 2-е изд., перераб. и доп. М. : Юриспруденция, 2011. - 400 с.
19. Потемник, В.К. Управление персоналом : Учебник для вузов. - СПб. : Питер, 2010. - 432 с. : ил. - (Учебник для вузов).

20. Советов, Б.Я. Информационные технологии : Учебник для вузов / Советов Б.Я., Цехановский В.В. - М. : Юрайт-Издат, 2012. - 263 с.

21. Таева, Н.Е. Конституционное право Российской Федерации: Практикум. - М. : РИОР: ИНФРА-М, 2013. - 106 с.

22. Управление персоналом организации : Учеб. пособие для вузов / Под ред. П.Э. Шлендера. - М. : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 398 с.

23. Управление персоналом: теория и практика. Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда персонала: Учебно-практич. пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2012. - 72 с.

24. Экономика : Учеб. пособие для вузов / Под ред. Е.Б. Колбачева. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 350 с. - (Высшее образование).

25. Руденко Л.Г. Экономика таможенного дела: учебник / Л.Г. Руденко, Р.С. Губанов. - М : Дело и сервис, 2015. - 112 с.

26. Руденко Л.Г. Экономика организаций : учебное пособие /Л.Г. Руденко, О.Г. Арасланова, В.М. Караулов, И.П. Исаева, под общ.ред. Л.Г. Руденко. – Московский академия им. С.Ю. Витте. Каф. экон. гор. хоз-ва и сферы обслуж. [Электронное издание]. – М.: изд. «МУ им. С.Ю. Витте», 2014. – 282 с.

в) интернет-ресурсы:

<http://www.edu.ru/index.php> - нормативные документы, учебные, периодические издания, электронные библиотеки, каталоги, сайты;

<http://diss.rsl.ru/> - электронная библиотека диссертаций;

http://window.edu.ru/window/library?p_rubr=2.1.29 - единое окно доступа к образовательным ресурсам;

«Консультант +»- информационно-справочная система;

<http://dnr-online.ru> – официальный сайт Донецкой Народной Республики;

http://glavstat.govdnr.ru/polezn_info/index.php - Главное управление статистики ДНР.

<http://www.vmsu.ru/> - Вопросы местного самоуправления;

<http://www.vsmsinfo.ru/> - Всероссийский совет местного самоуправления;

<http://gkh.ru/> - Городское хозяйство и ЖКХ;

<http://www.urbanecconomics.ru/> - Институт экономики города;

<http://m-i-k-s.ru/> - Межотраслевой Институт коммунальных стратегий;

<http://www.mestnoesamoupravlenie.ru/> - Местное самоуправление;

<http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека;

<http://www.samoupravlenie.ru/> - Проблемы местного самоуправления;

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По результатам прохождения конкретного вида практики, обучающиеся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» готовят отчетную документацию (реферат, отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данного Порядка.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки (профиль / магистерская программа), отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.

4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (количество глав и их содержание определяется методическими рекомендациями конкретного вида практики).

5. ОХРАНА ТРУДА (преддипломная практика).

6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Приложение П).

9. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок

первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутрискочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

– реальные документы предприятия (организации, учреждения);

- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты (Приложение Р).

8.1. Защита отчетов

Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки (профиля / магистерской программы), с выставлением оценок по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале, которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по

теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку по государственной шкале «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

8.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 8.1:

Таблица 8.1

Система оценивания прохождения практики обучающимися ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносятся дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 8.2.) или зачет/незачет (табл. 8.3.)

Таблица 8.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОГОВОР № _____
о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся

г. Донецк

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
 «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой
 Народной Республики», в лице ректора

 (ФИО полностью)

действующего на основании Устава, далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с одной стороны, и

 (полное наименование предприятия/организации/учреждения)

в лице _____,

(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, далее –
 «Организация», с другой стороны, заключили данный договор о прохождении практики и
 трудоустройстве обучающихся.

I. Предмет договора

1.1. Организация практики обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС», направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися ГОУ ВПО «ДонАУиГС» профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

II. Обязанности и права ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

2.1. Относительно прохождения практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС» обязуется:

2.1.1. Предоставлять «Организации» для согласования рабочие программы практик или методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.1.3. Обеспечивать обучающихся всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе практики.

2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев с обучающимися во время прохождения практики.

2.1.5. Не разглашать информацию о деятельности «Организации», если она является конфиденциальной.

2.2. Относительно трудоустройства ГОУ ВПО «ДонАУиГС» имеет право:

2.2.1. Организовывать и проводить круглые столы, семинары, конференции, тренинги, ярмарки вакансий, дни карьеры и другие мероприятия, направленные на содействие временному или постоянному трудоустройству обучающихся.

2.2.2. Создавать базу данных резюме обучающихся для помощи в подборе персонала «Организацией».

2.2.3. Ежемесячно размещать информацию о вакансиях «Организации» на сайте Академия, стенде Центра трудоустройства и практической подготовки и в социальных сетях.

2.2.4. При наличии в «Организации» соответствующих вакансий, направлять для прохождения стажировки, временного или постоянного трудоустройства обучающихся и отслеживать их профессиональное становление и карьерный рост в «Организации».

2.2.5. В случае трудоустройства обучающегося, ГОУ ВПО «ДонАУиГС» не имеет оснований для финансовых претензий к «Организации».

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

3.1.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с календарным планом.

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

3.1.3. Создавать необходимые условия для прохождения обучающимися практики согласно рабочей программе, не допускать привлечения их к видам работ, не соответствующих программе практики и будущему профилю подготовки.

3.1.4. Обеспечивать обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости, обучить обучающихся безопасным методам труда.

3.1.5. Предоставлять обучающимся от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

3.1.6. Осуществлять контроль присутствия обучающихся на базе практики. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся написать отзыв, в котором отобразить качество выполнения им задач практики.

3.1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности «Организации», на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.

3.1.9. Обеспечивать обучающемуся замену базы практики в пределах «Организации» в случае расформирования/ликвидации отдела, за которым обучающийся был закреплен.

3.2. Относительно трудоустройства «Организация» имеет право:

3.2.1. Принимать участие в организации и проведении совместных круглых столов, семинаров, конференций, тренингов, ярмарок вакансий, дней карьеры и других мероприятий, направленных на содействие временному или постоянному трудоустройству обучающихся.

3.2.2. Предоставлять данные о наличии вакантных мест для осуществления целевой подготовки специалистов из числа обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и создания базы данных вакансий.

3.2.3. При условии успешного прохождения практики, а также наличии вакантных мест, способствовать постоянному трудоустройству обучающимся ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

IV. Общие положения

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «___» _____ 20__ года. По завершении этого периода, если ни одна из сторон в течение тридцати дней не заявит об отказе, договор считается продленным еще на 1 год.

4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по согласию сторон, с составлением дополнительного соглашения, которое будет неотъемлемой частью данного договора.

4.3. О решении расторгнуть договор сторона предупреждает другую сторону в письменном виде не позже, чем за три месяца до предполагаемой даты расторжения договора.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

4.5. Данный договор составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

4.6. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Договор не может служить средством обогащения. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

ДНР 83015, г. Донецк,

ул. Челюскинцев, д. 163а.

Свидетельство о государственной

регистрации

Серии АА03 № 034473

ИКЮЛ 00173427

БИК 310101001

тел. (факс) (062) 337-71-08

тел. (062) 344-09-56

e-mail: info@donampa.ru

*Текст договора печатаем НА ДВУХ ОТДЕЛЬНЫХ
ЛИСТАХ

«Организация»:

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

«Организация»

Ректор _____ И.О. Фамилия

МП

МП

ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся

г. Донецк

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС»), в лице ректора *Костровец Ларисы Борисовны*, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(полное наименование предприятия/организации/учреждения)

(далее – «Организация»), в лице _____,
(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, с другой стороны, заключили данный договор о прохождении практики обучающихся.

I. Предмет договора

1.1. Организация практики, направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися ГОУ ВПО «ДонАУиГС» профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов.

II. Обязанности ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

2.1. ГОУ ВПО «ДонАУиГС» обязуется:

2.1.1. Предоставлять «Организации» для согласования рабочие программы практик или методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.1.3. Обеспечивать обучающихся всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе практики.

2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев с обучающимися во время прохождения практики.

2.1.5. Не разглашать информацию о деятельности «Организации», если она является конфиденциальной.

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

3.1.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с календарным планом:

№ п/п	Код и наименование направления подготовки	Курс	Вид практики	ФИО обучающегося(их)	Период практики	
					начало	окончание

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

3.1.3. Создавать необходимые условия для прохождения обучающимися практики согласно рабочей программе, не допускать привлечения их к видам работ, не соответствующих программе практики и будущему профилю подготовки.

3.1.4. Обеспечивать обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте. В случае необходимости обучить обучающихся безопасным методам труда.

3.1.5. Предоставлять обучающимся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возможность получения информации, необходимой для реализации программы практики.

3.1.6. Обеспечивать соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной организации.

3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся подписать отзыв, отображающий качество выполнения задач практики.

3.1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности «Организации», на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.

3.1.9. Обеспечивать обучающемуся замену базы практики в пределах «Организации» в случае расформирования /ликвидации отдела за которым он был закреплен.

IV. Общие положения

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «__» _____ 20__ года.

4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по согласию сторон, с составлением дополнительного соглашения, которое будет неотъемлемой частью данного договора.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

4.4. Данный договор составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

4.5. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

ДНР 83015, г. Донецк,
ул. Челюскинцев, д. 163а.

Свидетельство о государственной
регистрации

Серии АА03 № 034473

ИКЮЛ 00173427

БИК 310101001

тел. (факс) (062) 337-71-08

тел. (062) 344-09-56

e-mail: info@donampa.ru

«Организация»:

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Ректор _____ И.О. Фамилия

МП

«Организация»

МП

Дополнительное соглашение
к договору о _____
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

г. Донецк _____ « _____ » _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой
Народной Республики», в _____ лице _____ ректора

(ФИО полностью)

действующего на основании Устава, далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с одной стороны, и

(полное наименование предприятия/организации/учреждения)

в лице _____,

(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, далее –
«Организация», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о
нижеследующем:

1. Дополнить п. ____ договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. следующим
(указывается предмет дополнительного соглашения):

2. Дополнительное соглашение составлено на русском языке в двух экземплярах,
имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

4. Остальные пункты договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. остаются
неизменными.

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

«Организация»

Ректор _____ И.О. Фамилия

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятияРектору ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Л.Б. Костровец

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование предприятия)
 гарантирует обучающемуся _____ (ФИО обучающегося)
 ГОУ ВПО «ДонАУиГС» прохождение _____ практики (вид практики)
 с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г., а также
 предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей
 программы практики.

Руководителем практики от предприятия назначается _____
 (ФИО, должность руководителя)

(должность)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Место углового штампа
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Руководителю

(наименование предприятия, организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», заключенному с

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «___» _____ 20__ г. № ____, направляем на _____ практику обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки _____

(профиль/магистерская программа) _____

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики

от кафедры _____

(ФИО, должность)

Данные об обучающегося (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____

(подпись)

(ФИО)

МП

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет государственной службы и управления

Кафедра теории управления и государственного администрирования

**РЕФЕРАТ
 О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

На тему _____

Обучающегося _____
 (ФИО)

1 курса, группы _____

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Региональное управление и местное самоуправление»

Форма обучения очная/заочная

Оценка:

по государственной шкале _____
 (прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с « ____ » ____ 20 ____ г. до « ____ » ____ 20 ____ г.

Руководитель практики

 (ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ « ____ » ____ 20 ____ г.
 (подпись)

Донецк
 20 ____ г.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
Факультет государственной службы и управления

Кафедра теории управления и государственного администрирования

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

Обучающегося _____ **3** курса, группы _____
(Ф.И.О.)

Образовательный уровень **бакалавр**

Направление подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Профиль **«Региональное управление и местное самоуправление»**

Форма обучения **очная/заочная**

202_/202_ уч. год

Донецк, 202_ г.

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) «__» _____ 202_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) «__» _____ 202_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики;

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.
2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.
3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.
4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.
5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Название работ	Недели прохождения практики			Отметки о выполнении
		1	2	3	
1	2	3	4	5	6
1.	Инструктаж об организации и прохождении производственной практики. Общее ознакомление с базой практики. Оформление документов и инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и техники безопасности				
	Определение цели, места и порядка прохождения практики				
2.	Краткая характеристика организации.				
3.	Изучение внешней среды организации: – Республиканское законодательство, регулирующее деятельность организации;				
	– Ведомственная (отраслевая) нормативная документация.				
	– Место и роль организации в социально-экономическом развитии региона.				
4.	Анализ внутренней среды организации: – Нормативные документы организации.				
	– Организационная структура управления организацией.				
	– Оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации.				
	– Анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации.				
	– Анализ кадрового потенциала организации. Анализ трудовых отношений в организации.				
5.	Оформление отчета по производственной практике				
6.	Защита отчета				

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

В процессе практики достигнуты результаты:

№ п/п	Критерии	Руководитель ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	ОК	
1.1.1.	ОК 5. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
1.1.2.	ОК 6. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
1.1.3.	ОК 7. Способность к самоорганизации и самообразованию	
1.2.	ОПК	
1.2.1.	ОПК 1. Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
1.3.	ПК	
1.3.1.	ПК 15. Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	
1.3.2.	ПК 29. Способность систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов, выполнять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта	
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	
	ИТОГОВЫЙ БАЛ / ОЦЕНКА	

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры_____
(подпись)_____
(ФИО)

Индивидуальное задание

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет государственной службы и управления

Кафедра теории управления и государственного администрирования

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(ФИО)

3 курса группы РУМС _____

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Региональное управление и местное самоуправление»

Форма обучения очная/заочная

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 201__ г. до «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) МП

Донецк
20__ г.

Образец содержания отчета**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ	5
ГЛАВА 2. ИЗУЧЕНИЕ ВНЕШНЕЙ СРЕДЫ ОРГАНИЗАЦИИ	7
2.1. Республиканское законодательство, регулирующее деятельность организации	7
2.2. Ведомственная (отраслевая) нормативная документация	9
2.3. Место и роль организации в социально-экономическом развитии региона	11
ГЛАВА 3. АНАЛИЗ ВНУТРЕННЕЙ СРЕДЫ ОРГАНИЗАЦИИ	13
3.1. Нормативные документы организации	13
3.2. Организационная структура управления организацией	17
3.3. Оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации	19
3.4. Анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации	21
3.5. Анализ кадрового потенциала организации. Анализ трудовых отношений в организации	23
ВЫВОДЫ	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	28

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
Факультет государственной службы и управления

Кафедра теории управления и государственного администрирования

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

Обучающегося _____

(Ф.И.О.)

курса группы РУМС

Образовательный программа бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Региональное управление и местное самоуправление»

Форма обучения очная/заочная

202_/202_уч. год

Донецк, 202_ г.

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) «__» _____ 202_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) «__» _____ 202_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики;

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.
2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.
3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.
4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.
5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Недели прохождения практики				Формы текущего контроля
		1	2	3	4	
1	Инструктаж об организации и прохождении преддипломной практики. Общее ознакомление с базой практики. Оформление документов и инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и техники безопасности					
	Определение цели, места и порядка прохождения практики					
2	1. Краткая характеристика организации.					
	2. Организационная структура управления.					
	3. Управление персоналом.					
	4. Информационные технологии управления.					
	5. Документационное обеспечение управления.					
	6. Управление общественными отношениями.					
	7. Организационная культура и управление социальным развитием организации					
	8. Предложения и рекомендации по повышению эффективности системы управления.					
	Индивидуальное задание					
3.	Оформление отчета по преддипломной практике					
	Защита отчета					

Руководитель практики
от кафедры _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от предприятия _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

В процессе практики достигнуты результаты:

№ п/п	Критерии	Руководитель ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	ОК	
1.1.1.	ОК 5. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
1.1.2.	ОК 6. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
1.1.3.	ОК 7. Способность к самоорганизации и самообразованию	
1.2.	ОПК	
1.2.1.	ОПК 1. Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
1.3.	ПК	
1.3.1.	ПК 15. Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	
1.3.2.	ПК 29. Способность систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов, выполнять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта	
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	
	ИТОГОВЫЙ БАЛ / ОЦЕНКА	

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры_____
(подпись)_____
(ФИО)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет государственной службы и управления

Кафедра теории управления и государственного администрирования

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

курса **4** группы **РУМС-**

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Региональное управление и местное самоуправление»

Форма обучения очная/заочная

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 202_ г. до «__» _____ 202_ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) МП

Донецк
202_ г.

Образец содержания отчета**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	5
1.1. Краткая характеристика организации	7
1.2. Организационная структура управления	9
1.3. Информационные технологии управления	13
1.4. Управление общественными отношениями.	17
1.5. Предложения и рекомендации по повышению эффективности системы управления.	21
ГЛАВА 2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	23
2.1.	23
2.2.	28
2.3.	34
ГЛАВА 3. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ	38
3.1. Нормативно-правовая база по вопросам безопасности жизнедеятельности, охраны труда	38
3.2. Анализ состояния вопросов безопасности и охраны труда	42
ВЫВОДЫ	46
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	50
ПРИЛОЖЕНИЯ	52

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

Книги одного автора:

- Афолина, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афолина. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.
- Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.
- Гребеньков, Г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / Г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

Книги двух авторов:

- Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с.
- Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2010. – 458 с.
- Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

Книги трех авторов:

- Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.
- Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

- Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.
- Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

- Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).
- Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.
- Словарь философских терминов / науч. ред. В.Г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

Многотомные издания:**Документ в целом**

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.
- Т. 1: Теория и методология. – 908 с.
- Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

Или

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т

Отдельный том

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003.
- Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

Или

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

Или

- Добренъков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко; т. 4).

Книги разных авторов:

- Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.
- Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

Словари и энциклопедии:

- Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.
- Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорельский. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.
- Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

Перевод с указанием переводчика:

- Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж Кремер, А. Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. – Киев: Олимпийская литература, 2008. – 600 с.

Депонированные труды:

- Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп.в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные документы

Диссертации:

- Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис... д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

Автореферат диссертации:

- Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люцианович; Центральный эконом.- математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

- Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

Статьи из журнала:

- Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.

- Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

Статьи из сборника:

- Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.

- Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.

- Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Части книг:

- Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 – 410.

•Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / г. В. Михеева. – Санкт- Петербург, 2010. – С. 352 –354.

•Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно–информационное образование / СПбГУКИ, Библ.–информ. фак. – Санкт- Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

Тезисы докладов:

•Электромашинные и машинно-вентильные источники импульсной мощности: тез. докл. науч.-техн. конф., 28 мая 1987г. / Том. политехн. ин-т. – Томск: ТПИ, 1987. – 112 с.

Материалы конференций:

•Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.

•Васильев, А. К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А. К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012г.,г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Рецензия:

•Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко, г. В. Поляков, Н. В. Соболев // Геология и геофизика.– 2001. Т. 42, № 6.– С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д. А. Додин, Н. М. Чернышов, Б. А. Яцкевич. – Санкт-Петербург: Наука, 2000. - 755 с.

Официальные документы:

•Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа:<http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения:)

•О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.]. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf (дата обращения:)

•Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016г. .– Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf (дата обращения:.....)

Стандарты:

•ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по

стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

***Библиографическое описание литературы иностранного издания:
Один автор:***

• Rink J. E. Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

Два автора:

• Whiting W.C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2nd ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

Статья из периодического издания:

• Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357–361.

Библиографическое описание электронных ресурсов

• Ольхова, Л. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.

• Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон.дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: [http:// nanium.com/bookread.php?book = 247665](http://nanium.com/bookread.php?book=247665)

• Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ. – 2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:...).

• Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:....).

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Кафедра менеджмента в производственной сфере

**Методические рекомендации
по подготовке главы**

**«ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ
В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ»
выпускных квалификационных работ**

для студентов всех направлений подготовки
(профилей / магистерских программ)
очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол № 1 от 17.10.2017г.

**Донецк
2017**

УДК 371.214.114: 331.45:347.132.15
ББК Ч448.046+ У246+Ц9
М-54

Рецензенты:

Шестаков В.И. к.мед.н., доцент кафедры менеджмента в
производственной сфере ГОУ ВПО
«ДонАУиГС»

Шафоростова М.Н. к.н.гос.упр., декан факультета экологии и
химической технологии ГОУ ВПО «ДонНТУ»

Методические рекомендации по подготовке главы «Охрана труда и
безопасность в чрезвычайных ситуациях» выпускных квалификационных
работ для студентов всех направлений подготовки (профилей / магистерских
программ) очной / заочной форм обучения / сост. А.Е. Кусков. – Донецк:
ДонАУиГС, 2017. – 15 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Порядок выполнения главы ВКР	5
3. Требования к содержанию материалов для написания главы ВКР	7
Перечень нормативно-справочных и учебных документов	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

«Методические рекомендации по подготовке главы «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» выпускных квалификационных работ для студентов всех форм обучения всех направлений подготовки (профилей / магистерских программ)» устанавливают требования к содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ (ВКР).

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 12.06.2017 г. № 610 рекомендовано включить в дипломные работы бакалавров и магистерские диссертации магистров отдельных разделов «Охрана труда». Приказом по ГОУ ВПО «ДонАУиГС» №638 от 20.06.2017 г. начиная с 2017/2018 учебного года отдельная глава «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» (ОТиБ) включается в дипломные работы (ДР) и магистерские диссертации (МД) по всем направлениям подготовки в Академии.

Студенты выполняют главу ОТиБ на основе знаний и материалов, входящих в рабочие программы учебных дисциплин «Безопасность жизнедеятельности» и «Основы охраны труда», читаемых на первом-третьем курсах бакалавриата, дисциплин «Охрана труда в отрасли» и «Гражданская защита» - на первом-втором курсах магистратуры, а также знаний, полученных при изучении социально-экономических, естественнонаучных, общепрофессиональных дисциплин и в процессе прохождения преддипломной практики.

Выполнение в ВКР главы ОТиБ способствует закреплению у выпускника более глубоких теоретических и практических навыков, необходимых:

- для создания комфортного (нормативного) состояния среды в зонах трудовой деятельности человека;
- идентификации опасных и вредных производственных факторов и оценки их воздействия на жизнедеятельность трудящегося;
- разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий производственной деятельности человека;
- проектирования и эксплуатации техники, технологических процессов в соответствии с требованиями безопасности и экологичности;
- обеспечения устойчивости функционирования объектов и технических систем в штатных и чрезвычайных ситуациях;
- прогнозирования развития и оценки последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также для принятия мер по ликвидации последствий.

При выполнении ДР и МД студенту целесообразно руководствоваться правилом – для решения какой-либо задачи следует предварительно изучить по теме выполняемой ВКР соответствующие законодательные акты, публикации и на основе уже имеющихся собранных в период преддипломной практики материалов и нормативных требований решать поставленные вопросы.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ГЛАВЫ ВКР

Глава ОТиБ в ВКР выполняется под руководством преподавателя-консультанта кафедры, назначенного приказом ректора «ДонАУиГС» в соответствии с графиком консультаций. Консультант, с учетом принятых выпускающими кафедрами решений по реализации приказа по Академии, определяет объем (5-7 страниц печатного текста для ДР и 7-9 страниц для МД) и готовность данной главы.

В ВКР материалы, касающиеся охраны труда и безопасности излагаются в отдельной главе, именуемой «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях», которая имеет два параграфа.

В первом параграфе излагается информация по нормативно-правовой базе по вопросам безопасности жизнедеятельности, охраны труда (для бакалавров), а также гражданской обороне (для магистров), действующей в Донецкой Народной Республике.

Во втором параграфе анализируется состояние вопросов безопасности и охраны труда, а для магистров – и гражданской обороны на конкретном предприятии (объекте практики).

В данном параграфе необходимо кратко осветить структуру службы охраны труда предприятия, ее задачи, информацию о травматизме на объекте, привести анализ производственных и экологических опасностей, условий труда и производственной санитарии, отразить наличие планов действия в чрезвычайных ситуациях и средств защиты персонала от негативных факторов производственной среды и пр.

Завершается глава общим выводом о соответствии системы управления охраной труда (СУОТ) и безопасностью предприятия нормативным требованиям. Так же в выводах необходимо отразить недостатки функционирования СУОТ и обеспечения безопасности предприятия, механизмы устранения выявленных недостатков и предложения по совершенствованию СУОТ.

В случае, если один из параграфов главы в ВКР разрабатывается студентом как специальный вопрос, то в главе ОТиБ на этот материал делается соответствующая ссылка, остальные параграфы выполняются в полном объеме.

Вопросы ОТиБ должны рассматриваться (в случае необходимости) при разработке предложений совершенствования деятельности объекта ВКР, а также освещаться в докладе при защите ВКР перед государственной аттестационной комиссией.

Материал главы должен четко и конкретно отвечать теме и объекту ВКР, характеризовать применяемые и разрабатываемые в ней предлагаемые варианты совершенствования объекта ВКР. Должны содержать предложения и мероприятия, направленные на устранение расхождений между нормативными требованиями обеспечения безопасности и фактическим их состоянием в случае их несоответствия.

Вся нормативная и техническая литература, использованная в главе

ОТиБ, включается как в общий список использованных источников квалификационной работы, так и в отдельный рабочий список использованных источников при предварительном просмотре работы преподавателем-консультантом.

Подготовленная глава ОТиБ предоставляется консультанту по главе для просмотра не позднее, чем за 10 дней до предварительной защиты работы студентом на выпускающей кафедре и не позднее начала защиты по учебному графику Академии.

Во время встречи консультанта со студентом согласовывается содержание главы ВКР и выдается задание, что подтверждается личной подписью консультанта в бланке задания на выполнение ВКР при выдаче задания и приеме готового материала.

Без подписи консультанта выпускная квалификационная работа к защите на ГАК не допускается.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ГЛАВЫ ВКР

После получения темы ВКР студент до начала преддипломной практики должен ознакомиться с требованиями выполнения главы ОТиБ по методическим рекомендациям.

Во время преддипломной практики студенты должны ознакомиться с вопросами организации охраны труда и безопасности жизнедеятельности на предприятии и собрать информацию для дальнейшей работы:

- о плане мероприятий предприятия, организации или учреждения при неблагоприятных метеорологических условиях (НМУ);
- о мероприятиях, связанных с безопасным использованием в технологических процессах вредных веществ и других, имеющихся на предприятии, взрыво- и пожароопасных веществ;
- о пожаро- и взрывоопасности и степени огнестойкости зданий и отдельных строительных конструкций, пожарных преградах в пожарозащитных зонах, брандмауэрах, путях эвакуации работающих в случае пожара, количестве пожаров и загораний, способах локализации взрывов и средствах пожаротушений;
- о системе организации охраны труда, природоохранной деятельности и план мероприятий по ГО и ЧС;
- сведения о состоянии травматизма, профессиональных и общих заболеваниях на предприятии, цехе, участке за последние 2-3 года, данные о количестве дней нетрудоспособности и численности работающего персонала в целом за отчетные периоды;
- о планируемых мероприятиях по повышению безопасности, в т. ч. по использованию прогрессивных технологий;
- о затратах организации на мероприятия по охране труда, в т. ч. на оплату льгот и компенсаций за вредные условия труда, потери рабочего времени из-за травматизма, профессиональной и общей заболеваемости;

- о системе или порядке обучения и аттестации рабочих и ИТР по безопасности труда;

- о мерах, принимаемых администрацией организаций к нарушителям законодательства об охране труда.

Во время преддипломной практики материалы, необходимые для выполнения главы ОТиБ в ДР и МД, можно получить в отделах охраны труда и природы или в подразделениях (у специалистов), исполняющих данные функции, комитете профсоюза, у представителей инспекции (и в самих учреждениях) Санэпидемнадзора и других.

При сборе данных рекомендуется ознакомиться с:

- санитарно-техническими паспортами организаций, предприятий, цехов;

- декларацией о промышленной безопасности и паспортом безопасности опасного объекта;

- экологическим паспортом предприятия (природопользователя);

- результатами аттестации рабочих мест.

Включение в главу инструкций, нормативных документов и т.п. не допускается!

Объем собираемой информации определяется темой ВКР и составом параграфов главы ОТиБ. Отдельные вопросы и задачи могут быть сформулированы непосредственно консультантом главы ОТиБ.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНЫХ И УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ¹

1. Конституция Донецкой Народной Республики от 14.05.2014 г. с изменениями по состоянию на 01.08.201 г.

2. «О безопасности» Закон ДНР № 04-ИНС от 12.12.2014 г.

3. «О пожарной безопасности» Закон ДНР № 151-ИНС от 30.09.2016г.

4. «О гражданской обороне» Закон ДНР № 74-ИНС от 14.08.2015 г.

5. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Закон ДНР № 11-ИНС от 20.02.2015 г.

6. «Об отпусках» Закон ДНР № 16-ИНС от 10.03.2017 г.

7. «О транспорте» Закон ДНР № 27-ИНС от 27.03.2015 г.

8. «Об охране труда» Закон ДНР № 31-ИНС от 03.04.2015 г.

9. «Об основах общеобязательного социального страхования» Закон ДНР № 37-ИНС от 30.04.2015 г.

10. «Об охране окружающей среды» Закон ДНР № 38-ИНС от 30.04.2015 г.

11. «Об обеспечении санитарного и эпидемического благополучия

¹ Последние версии нормативно-правовых документов, приведенных ниже в списке можно найти на сайтах:

<http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/> - официальный сайт Народного Совета ДНР;

<http://gkgtn.ru/> - официальный сайт Государственного Комитета горного и технического надзора (Гортехнадзора ДНР);

<http://dnmchs.ru/> - официальный сайт МЧС ДНР

населения» Закон ДНР № 40-ІНС от 10.04.2015 г.

12. «О здравоохранении» Закон ДНР № 42-ІНС от 24.04.2015 г.

13. «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» Закон ДНР № 75-ІНС от 14.08.2015 г.

14. «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» Закон ДНР № 115-ІНС от 18.03.2016 г.

15. «Об оплате труда» Закон ДНР № 19-ІНС от 06.03.2015 г.

16. «О предупреждении распространения туберкулеза в Донецкой народной республике» Закон ДНР № 162-ІНС от 17.03.2017 г.

17. «О государственном регулировании в области добычи и использования угля, об особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности» Закон ДНР № 57-ІНС от 12.06.2015г.

18. «О перевозке опасных грузов» Закон ДНР № 104-ІНС от 12.02.2016 г.

19. «О Государственной оперативно-спасательной службе» Закон ДНР № 127-ІНС от 30.04.2016 г.

20. Кодекс законов о труде Украины.

21. Указ Главы ДНР № 41 от 10.12.2014 «О создании Государственного комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики (Гортехнадзора ДНР)».

22. НПАОТ 0.00-4.24-03 Положение о порядке трудового и профессионального обучения несовершеннолетних профессиям, связанным с работами с вредными и тяжелыми условиями труда, а также с работами повышенной опасности

23. НПАОТ 0.00-2.02-15 Перечень работ с повышенной опасностью.

24. НПАОТ 0.00-4.03-15 Типовое положение о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.

25. НПАОТ 0.00-4.04-15 Положение о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.

26. НПАОТ 0.00-4.05-15 Типовое положения о деятельности уполномоченных наемными работниками лиц по вопросам охраны труда.

27. НПАОТ 0.00-4.06-15 Типовое положения о службе охраны труда.

28. НПАОТ 0.00-4.07-15 Типовое положение о комиссии по вопросам охраны труда.

29. НПАОТ 0.00-4.08-15 Положение о порядке технического расследования причин аварий на опасных производственных объектах и на производственных объектах, не относящихся к ним.

30. НПАОТ 0.00-4.09-16 Положение о лицензировании вида хозяйственной деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности.

31. НПАОТ 0.00-7.10-17 Единые требования проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда и подготовки, переподготовки работников опасных производственных объектов.

32. Порядок разработки и принятия инструкций по охране труда:

Утвержден Приказом ГК Гортехнадзора ДНР от 23.12.2015 г. № 527.

33. Правила пожарной безопасности в Украине. Утверждены Приказом МЧС Украины от 19.10.2004 г. № 126.

34. НПАОП 40.1-1.01-97 Правила безопасной эксплуатации электроустановок.

35. ПТЭЭП Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей. Утверждены Приказом Минтопэнерго Украины 25.07.2006 г. № 258.

36. Нормы радиационной безопасности Украины (НРБУ-97).

37. ГОСТ 12.0.001-82 (1999)-ССБТ. Основные положения.

38. ГОСТ 12.0.002-80 (1999)-ССБТ. Термины и определения.

39. ГОСТ 12.0.003-74 (1999)-ССБТ. Опасные и вредные производственные факторы.

40. ГОСТ 12.0.005-84 (1999)-ССБТ. Метрологическое обеспечение в области безопасности труда. Основные положения.

41. ГОСТ 12.1.001-89 (1999)-ССБТ. Ультразвук. Общие требования безопасности.

42. ГОСТ 12.1.002-84 (1999)-ССБТ. Электрические поля промышленной частоты. Допустимые уровни напряженности и требования к проведению контроля на рабочих местах.

43. ГОСТ 12.1.003-83 (1999)-ССБТ. Шум. Общие требования безопасности.

44. Государственный реестр нормативных правовых актов по охране труда Донецкой Народной Республики по состоянию на 28.06.2017г. - Режим доступа: <http://gkgtn.ru/info/normativno-pravovye-akty-po-okhrane-truda/> (дата обращения: 03.07.2017 г.).

45. Порядок организации обучения населения действиям в чрезвычайных ситуациях: Утвержден Приказом МЧС ДНР от 28.04.2016г. № 400.

46. Порядок учета и регистрации чрезвычайных ситуаций: Утвержден Приказом МЧС ДНР от 10.04.2017 г. № 111.

47. Типовой паспорт безопасности территории города (района): Утвержден Приказом МЧС ДНР от 07.04.2017 г. № 109.

48. Инструкция взаимодействия Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики и Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров, аварий: Утверждена Приказом МЧС ДНР от 16.05.2012г. № 161/850.

49. Временный порядок прогнозирования чрезвычайных ситуаций техногенного характера и идентификации потенциально опасных объектов: Утвержден Приказом МЧС ДНР от 13.04.2017 г. № 116.

50. Положение о Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 09.04.2015 г. № 5-11.

51. Положение о гражданской обороне: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 09.04.2015 г. № 5-10.

52. Положение об организации системы управления в чрезвычайных ситуациях Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.2016 г. № 7-9.

53. О государственном учете и контроле радиоактивных веществ и радиоактивных отходов: Постановление Совета Министров ДНР от 16.08.2016 г. № 10-27.

54. Положение о Министерстве по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров ДНР от 26.09.2016 г. № 11-15.

55. Положение о специализированных службах гражданской обороны: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 16.10.2015г. № 19-26.

56. Положение о невоенизированных формированиях гражданской обороны: Утверждено Постановлением Президиума Совета Министров ДНР от 07.11.2015 г. № 21-6.

57. Положение о государственном пожарном надзоре: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 02.06.2015 г. № 10-9.

58. Типовое положение об органах постоянного управления по вопросам гражданской обороны: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 02.06.2015 г. № 10-10.

59. Порядок учета пожаров и их последствий в Донецкой Народной Республике: Утвержден Постановлением Совета Министров ДНР от 02.06.2015 г. № 10-7.

60. Порядок классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по их уровням: Утвержден Постановлением Совета Министров ДНР от 17.12.2016 г. № 13-51.

61. О Государственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров ДНР от 17.12.2016г. № 13-57.

62. Положение о государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 02.06.2015 г. № 10-6.

63. Положение о порядке отнесения предприятий, учреждений и организаций к категориям по гражданской обороне: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 22.07.2015 г. № 13-1.

64. Об организации оповещения населения Донецкой Народной Республики при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций: Указ Главы Донецкой Народной республики от 31.07.2015 г. № 304.

65. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда: конспект лекций /

сост.: В.И. Шестаков, А.Е. Кусков, И.И. Папа-Дмитриева. – Донецк, ДонГУУ, 2015. – 125 с.

66. Кусков А.Е., Ляшенко Л.А., Надеина Л.Е. Конспект лекций по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» (комплексная). - Донецк: ДонГУУ, 2008. - 199 с.

67. Надеина Л.Е. Краткий конспект лекций по курсу «Основы охраны труда». – Донецк: ДонГУУ, 2009. – 72 с.

68. Беляков, Г.И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Г.И. Беляков. - М.: Юрайт, 2013. - 572 с.

69. Девисилов, В.А. Охрана труда: Учебник / В.А. Девисилов. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.

70. Ефремова, О.С. Охрана труда в организации в схемах и таблицах / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 112 с.

71. Ефремова, О.С. Охрана труда от А до Я: Практическое пособие / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 672 с.

72. Карнаух, Н.Н. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Н.Н. Карнаух. - М.: Юрайт, 2013. - 380 с.

73. Коробко, В.И. Охрана труда: Учебное пособие для студентов вузов / В.И. Коробко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 239 с.

74. Челноков А.А. Охрана труда: Онлайн учебник для студентов высших учебных заведений / А.А. Челноков, И.Н. Жмыхов, В.Н. Цап. – Режим доступа: <http://laborprotection.3dn.ru/home.html>

75. Жидецкий В.Ц. Основы охраны труда: Онлайн учебник. – Режим доступа: https://uchebnikionline.com/bgd/osnovi_ohoroni_pratsi_zhidetskiy_vts/osnovi_ohoroni_pratsi_zhidetskiy_vts.htm