

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Алтайский государственный университет»

МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10
заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.
Председатель Ученого совета
С.И. Межов

Программа учебной практики
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

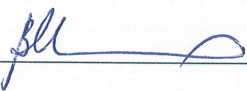
Профиль подготовки
Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

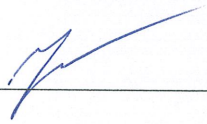
Составитель: д.э.н., профессор В.В Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является составной частью основной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Способы проведения учебной практики:

стационарная;

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

- расширение представлений студентов об избранном направлении;
- приобретение студентами навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- обретение студентами практических навыков и компетенций подготовка студентов к успешному прохождению учебного процесса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение первоначальных практических профессиональных навыков по избранной специальности;
- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций
- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- участие в организации внутренних коммуникаций;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- приобретение умений получения информации (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально-психологической), необходимой для выполнения заданий для самостоятельной работы, курсовых работ, междисциплинарных проектов;

- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

Реализация вышеперечисленных задач должна осуществляться в процессе изучения студентами следующих вопросов:

- Организационная структура подразделения учреждения (организации);
- Информационные процессы в структурном подразделении (характер информации и ее содержание, способы и формы передачи информации, оценка эффективности информационных процессов, система контроля исполнения распоряжений, постановлений и решений руководства подразделения, организации в целом);
- Порядок организации труда на рабочих местах, требования делопроизводства;
- Основные обязанности должностных лиц подразделения (характеристика рабочего места и анализ должностной инструкции, виды ответственности за неисполнение (некачественное исполнение) обязанностей);
- Подготовка и защита отчета об учебной практике.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

- Знать:
1. Основные приемы и методы решения задач профессиональной деятельности
 2. Основные информационно-коммуникационные технологии решения задач профессиональной деятельности
 3. Основные требования к информационной безопасности

- Уметь
1. Применять на практике основные информационно-коммуникационные технологии решения задач профессиональной деятельности
 2. Оформлять грамотно разного рода документацию, связанную с решением задач профессиональной деятельности
 3. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности

- Владеть
1. Основами информационной и библиографической культуры
 2. Навыками применения различных информационно-коммуникационных технологий
 3. Навыками обеспечения информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции:

ПК-1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Знать: 1. Виды государственных решений и методы их принятия.
2. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе, содержание процесса планирования при разработке УГР.
3. Методологические основы разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях нестабильной, изменяющейся среды.
Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.
2. Диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.
3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.
Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).
2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.
3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Знать: 1. Основные теории мотивации лидерства.
2. Основы групповой работы, процессы групповой динамики и принципы формирования команды.
3. Понятие и составляющие организационной культуры
Уметь: 1. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.
2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.
3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих
Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.
2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.
3. Навыками анализа и применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы.

ПК-4 - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

Знать: 1. Методы оценки технико-экономического обоснования проектных решений.
2. Методы управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.
3. Стадии жизненного цикла проектов.
Уметь: 1. Проводить сравнение различных вариантов инвестиционных проектов.
2. Принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений. Владеть: 1. Навыками расчета технико-экономических показателей проектных решений.
2. Навыками сравнения технико-экономических показателей проектных решений.
3. Навыками анализа информации необходимой управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла;

ПК-5 - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать: 1. Различные научные воззрения на понятия в области действия государственной и муниципальной службы.

2. Особенности прохождения государственной службы.

3. Понятие правового статуса и его основные элементы;

Уметь: 1. Применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуру прохождения государственной службы.

2. Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты.

3. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Методами планирования служебной карьеры, навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Знать: 1. Основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды.

3. Систему и структуру органов государственной власти и местного самоуправления

Уметь: 1. Оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

2. Рассчитывать основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды
3. Проводить анализ эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Владеть:

1. Методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти
2. Навыками определения эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
3. Навыками определения влияния состояния экономической, социальной, политической среды на деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-7 - умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Знать: 1. Основные методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии, необходимые для анализа экономических процессов и прогнозирования.

2. Методы моделирования административных процессов и процедуры в органах государственной власти.

3. Методы и приемы адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.

Уметь: 1. Применять методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии для оптимизации решения профессиональных экономических и управленческих задач.

2. Моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти

3. Адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Владеть: 1. Методами применения современного математического инструментария для решения экономических и управленческих задач.

2. Навыками моделирования административных процессов и процедуры в органах государственной власти

3. Навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления

ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

Знать: 1. Основные информационно-коммуникационные технологии

2. Их классификации, сферы применения.

3. Методы обработки информации.

Уметь: 1. Использовать методы и средства информационно-коммуникационных технологий для решения задач экономического характера.

2. Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

3. Видеть их взаимосвязи и перспективы использования.

Владеть: 1. Навыками использования офисных программных продуктов.

2. Навыками использования правовых информационных систем, поиска в интернет.

3. Навыками использования систем статистической обработки информации.

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

Знать: 1. Организацию разработки программ, планов социально-экономического развития.

2. Цикл стратегического планирования развития региона и муниципалитета.

3. Научные основы методологии стратегического и индикативного планирования.

Уметь: 1. Анализировать комплексные программы социально-экономического развития территории.

2. Оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.

3. Применять методы стратегического планирования социально-экономического развития территории.

Владеть: 1. Методологией разработки планов социально-экономического развития территорий.

2. Методами отбора стратегических приоритетов разработки проектов и целевых программ.

3. Навыками использования планирования социально-экономического развития территорий в своей профессиональной деятельности.

ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

Знать: 1. Принципы развития и закономерности функционирования организации.

2. Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; этапы проектирования организационных структур.

3. Принципы, методы принятия и реализации управленческих решений в проектной деятельности.

Уметь: 1. Анализировать внешнюю внутреннюю среду организации, выявлять на ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.

2. Разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.

3. Проанализировать эффективность деятельности действующей организационной структуры.

Владеть: 1. Навыками разработки планов развития.

2. Навыками оценки экономических и социальных условий функционирования организации.

3. Навыками планирования мероприятий по управлению ожидаемой эффективностью вложений.

ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Знать: 1. Нормативно-правовые основы государственной службы.

2. Понятие и содержание кадровой работы в государственном органе.

3. Особенности прохождения государственной службы.

Уметь: 1. Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты.

2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.

3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Методами планирования служебной карьеры, навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Знать: 1. Основные правовые институты, регулирующие государственное и муниципальное управление.

2. Понятие, особенности и систему правовых актов.

3. Стадии нормотворческого процесса.

Уметь: 1. Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, принимать решения в соответствии с установленной правовой нормой.

2. Анализировать юридические факты и порожденные ими правоотношения.

3. Формулировать предложения по совершенствованию содержания и практики применения правовых норм.

Владеть: 1. Навыками концептуальной разработки и составления нормативных и правоприменительных актов в сфере государственного и муниципального управления.

2. Навыками работы с правовыми актами.

3. Юридической техникой на всех этапах работы над проектом правового акта.

ПК-22 - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

Знать: 1. О корреляционных моделях прогнозирования взаимосвязей между экономическими объектами.

2. О способах верификации прогнозов.

3. Принципы, процедуры технологии формирования систем управления государственной и муниципальной собственностью.

Уметь: 1. Применять формализованные методы для разработки прогнозов.

2. Применять экспертные методы для разработки прогнозов.

3. Оценивать эффективность управления собственностью.

Владеть: 1. Методами прогнозирования, наиболее целесообразных для разработки конкретных прогнозов.

2. Методами оценки достоверности прогноза.

3. Навыками сбора информации для разработки прогнозов, навыками анализа факторов, этапов, методов и последствий принимаемых управленческих решений в процессе управления собственностью.

ПК-25- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

Знать: 1. Закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами.

2. Методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов.

3. Основные методы оценки качества управленческих решений..

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

2. Использовать принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.

3. Организовывать контроль исполнения

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Методами принятия эффективных организационно-управленческих решений, различными способами передачи их исполнителям.

3. Способностью находить управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.

ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Знать: 1. Основные способы и методы сбора и обработки информации

2. Основные направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

3. Основные структуру и основные информационные потоки органов власти и организаций

Уметь: 1. Осуществлять сбор и обработку информации

2. Грамотно оформлять полученные данные

3. Уметь составлять документы

Владеть: 1. Основными способами и методами сбора и обработки информации

2. Навыками использования основных информационных технологий.

3. Навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

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

Знать: 1. Методы разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Методы реализации проектов в области государственного и муниципального управления

3. Методы оценки эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Уметь: 1. Разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.

2. Организовывать реализацию проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Оценивать эффективность реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Владеть: 1. Навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Навыками управления проектами

3. Навыками определения эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в структуре ООП бакалавриата.

Учебная практика является первым этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал.

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Теория государственного и муниципального управления», «Система государственного и муниципального управления» «Менеджмент», «Правоведение», «Региональная экономика и управление» и др.

Учебная практика является базой для прохождения производственной практики и написания в дальнейшем бакалаврской работы.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов.

5. Содержание практики.

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;

правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;

- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр в течение 2х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;

- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Учебная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;

осуществляет методическое руководство практикой;

оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;

оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет

организационно-практическое руководство практикой;

обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;

оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;

контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;

составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

не позднее чем за 30 дней до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;

получить бланк договора (Приложение 2) и не позднее чем за 3 дня до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;

явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;

получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

находиться на практике в соответствии с календарным планом;

подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;

непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);

вести дневник практики;

следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения учебной практики необходимо ознакомиться с:

организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

функциями, предусмотренными квалификацией менеджера;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежит ряд вопросов:

1) Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;

- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

2) Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

6. Форма отчетности по практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации). Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании учебной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

основная литература:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г.

Решение городской Думы от 20 июня 2008 г. № 789 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края».

Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2011.

дополнительная литература:

Батурин В. К. Общая теория управления: учебное пособие/ В. К. Батурин. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

Глазунова Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.

Игнатов В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие/ В. Г. Игнатов. М.: ИКЦ МарТ, 2006.

Суркина Ф. Ж. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление": Учебное пособие/ Ф. Ж. Суркина. СПб.: Питер, 2008. 240 с.

Фадеев В.И. Муниципальное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В.И. Фадеев. М.: Проспект, 2013.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование".

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний "Конституция".

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.altregion22.ru> – Администрация Алтайского края

www.barnaul.org – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

<http://www.pravo.eur.ru> – "Юридическая электронная библиотека"

справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Образовательные технологии, используемые в учебной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;
- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;
- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Материально-техническим обеспечением учебной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения учебной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

НАПРАВЛЕНИЕ

ФГБОУ ВПО
«Алтайский
государственный
университет»

Дано студенту _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
прохождения учебной практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ Е.Е. Шваков

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ _____ В.В. Мищенко

(подпись)

Приложение 2
(см. отдельный файл)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

на (в) _____
наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

ФИО

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка _____

«____» _____ 201_ г.

подпись

Приложение 4
(см. отдельный файл)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Алтайский государственный университет»

МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10
заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.
Председатель Ученого совета
С.И. Межов

Программа учебной практики
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки
Государственное и муниципальное управление

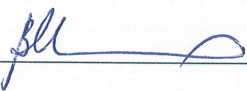
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Барнаул 2018

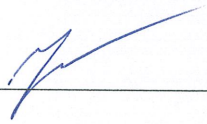
Составитель: д.э.н., профессор В.В Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является составной частью основной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Способы проведения учебной практики:

стационарная;

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

- расширение представлений студентов об избранном направлении;
- приобретение студентами навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- обретение студентами практических навыков и компетенций подготовка студентов к успешному прохождению учебного процесса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение первоначальных практических профессиональных навыков по избранной специальности;
- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций
- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- участие в организации внутренних коммуникаций;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- приобретение умений получения информации (техничко-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально-

психологической), необходимой для выполнения заданий для самостоятельной работы, курсовых работ, междисциплинарных проектов;

- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

Реализация вышеперечисленных задач должна осуществляться в процессе изучения студентами следующих вопросов:

- Организационная структура подразделения учреждения (организации);
- Информационные процессы в структурном подразделении (характер информации и ее содержание, способы и формы передачи информации, оценка эффективности информационных процессов, система контроля исполнения распоряжений, постановлений и решений руководства подразделения, организации в целом);
- Порядок организации труда на рабочих местах, требования делопроизводства;
- Основные обязанности должностных лиц подразделения (характеристика рабочего места и анализ должностной инструкции, виды ответственности за неисполнение (некачественное исполнение) обязанностей);
- Подготовка и защита отчета об учебной практике.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

Профессиональные компетенции:

ПК-1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Знать: 1. Виды государственных решений и методы их принятия.

2. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе, содержание процесса планирования при разработке УГР.

3. Методологические основы разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях нестабильной, изменяющейся среды.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

- Знать: 1. Основные теории мотивации лидерства.
2. Основы групповой работы, процессы групповой динамики и принципы формирования команды.
3. Понятие и составляющие организационной культуры
- Уметь: 1. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.
2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.
3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих
- Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.
2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.
3. Навыками анализа и применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы.

ПК-5 - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать: 1. Различные научные воззрения на понятия в области действия государственной и муниципальной службы.

2. Особенности прохождения государственной службы.

3. Понятие правового статуса и его основные элементы;

Уметь: 1. Применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуру прохождения государственной службы.

2. Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты.

3. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Методами планирования служебной карьеры, навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Знать: 1. Основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды.

3. Систему и структуру органов государственной власти и местного самоуправления

Уметь: 1. Оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

2. Рассчитывать основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды

3. Проводить анализ эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Владеть: 1. Методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Навыками определения эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

3. Навыками определения влияния состояния экономической, социальной, политической среды на деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-7 - умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Знать: 1. Основные методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии, необходимые для анализа экономических процессов и прогнозирования.

2. Методы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти.

3. Методы и приемы адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.

Уметь: 1. Применять методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии для оптимизации решения профессиональных экономических и управленческих задач.

2. Моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти

3. Адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Владеть: 1. Методами применения современного математического инструментария для решения экономических и управленческих задач.

2. Навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти

3. Навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления

ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

Знать: 1. Основные информационно-коммуникационные технологии

2. Их классификации, сферы применения.

3. Методы обработки информации.

Уметь: 1. Использовать методы и средства информационно-коммуникационных технологий для решения задач экономического характера.

2. Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

3. Видеть их взаимосвязи и перспективы использования.

Владеть: 1. Навыками использования офисных программных продуктов.

2. Навыками использования правовых информационных систем, поиска в интернет.

3. Навыками использования систем статистической обработки информации.

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

Знать: 1. Организацию разработки программ, планов социально-экономического развития.

2. Цикл стратегического планирования развития региона и муниципалитета.

3. Научные основы методологии стратегического и индикативного планирования.

Уметь: 1. Анализировать комплексные программы социально-экономического развития территории.

2. Оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.

3. Применять методы стратегического планирования социально-экономического развития территории.

Владеть: 1. Методологией разработки планов социально-экономического развития территорий.

2. Методами отбора стратегических приоритетов разработки проектов и целевых программ.

3. Навыками использования планирования социально-экономического развития территорий в своей профессиональной деятельности.

ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Знать: 1. Нормативно-правовые основы государственной службы.

2. Понятие и содержание кадровой работы в государственном органе.

3. Особенности прохождения государственной службы.

Уметь: 1. Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты.

2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.

3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Методами планирования служебной карьеры, навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Знать: 1. Основные правовые институты, регулирующие государственное и муниципальное управление.

2. Понятие, особенности и систему правовых актов.

3. Стадии нормотворческого процесса.

Уметь: 1. Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, принимать решения в соответствии с установленной правовой нормой.

2. Анализировать юридические факты и порожденные ими правоотношения.

3. Формулировать предложения по совершенствованию содержания и практики применения правовых норм.

Владеть: 1. Навыками концептуальной разработки и составления нормативных и правоприменительных актов в сфере государственного и муниципального управления.

2. Навыками работы с правовыми актами.

3. Юридической техникой на всех этапах работы над проектом правового акта.

ПК-22 - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

Знать: 1. О корреляционных моделях прогнозирования взаимосвязей между экономическими объектами.

2. О способах верификации прогнозов.

3. Принципы, процедуры технологии формирования систем управления государственной и муниципальной собственностью.

Уметь: 1. Применять формализованные методы для разработки прогнозов.

2. Применять экспертные методы для разработки прогнозов.

3. Оценивать эффективность управления собственностью.

Владеть: 1. Методами прогнозирования, наиболее целесообразных для разработки конкретных прогнозов.

2. Методами оценки достоверности прогноза.

3. Навыками сбора информации для разработки прогнозов, навыками анализа факторов, этапов, методов и последствий принимаемых управленческих решений в процессе управления собственностью.

ПК-25- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

Знать: 1. Закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами.

2. Методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов.

3. Основные методы оценки качества управленческих решений..

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

2. Использовать принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.

3. Организовывать контроль исполнения

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Методами принятия эффективных организационно-управленческих решений, различными способами передачи их исполнителям.

3. Способностью находить управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.

ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Знать: 1. Основные способы и методы сбора и обработки информации

2. Основные направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
3. Основные структуру и основные информационные потоки органов власти и организаций

Уметь: 1. Осуществлять сбор и обработку информации

2. Грамотно оформлять полученные данные

3. Уметь составлять документы

Владеть: 1. Основными способами и методами сбора и обработки информации

2. Навыками использования основных информационных технологий.

3. Навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

3. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в структуре ООП бакалавриата.

Учебная практика является первым этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал.

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Теория государственного и муниципального управления», «Система государственного и муниципального управления» «Менеджмент», «Правоведение», «Региональная экономика и управление» и др.

Учебная практика является базой для прохождения производственной практики и написания в дальнейшем бакалаврской работы.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов.

5. Содержание практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;

правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);

- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;

- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;

- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр в течение 2х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

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

Учебная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия

открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;

осуществляет методическое руководство практикой;

оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;

оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет

организационно-практическое руководство практикой;

обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;

оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;

контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;

составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

не позднее чем за 30 дней до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;

получить бланк договора (Приложение 2) и не позднее чем за 3 дня до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;

явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;

получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

находиться на практике в соответствии с календарным планом;

подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;

непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);

вести дневник практики;

следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения учебной практики необходимо ознакомиться с:

организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

функциями, предусмотренными квалификацией менеджера;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежит ряд вопросов:

1) Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

2) Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

6. Форма отчетности по практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации). Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании учебной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

основная литература:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г.

Решение городской Думы от 20 июня 2008 г. № 789 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края».

Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2011.

дополнительная литература:

Батурин В. К. Общая теория управления: учебное пособие/ В. К. Батурин. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

Глазунова Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.

Игнатов В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие/ В. Г. Игнатов. М.: ИКЦ МарТ, 2006.

Суркина Ф. Ж. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление": Учебное пособие/ Ф. Ж. Суркина. СПб.: Питер, 2008. 240 с.

Фадеев В.И. Муниципальное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В.И. Фадеев. М.: Проспект, 2013.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование".

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний "Конституция".

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.altairegion22.ru> – Администрация Алтайского края

www.barnaul.org – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

<http://www.pravo.eur.ru> – "Юридическая электронная библиотека"
справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Образовательные технологии, используемые в учебной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;
- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;
- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Материально-техническим обеспечением учебной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения учебной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

НАПРАВЛЕНИЕ

ФГБОУ ВПО
«Алтайский
государственный
университет»

Дано студенту _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
прохождения учебной практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ _____ В.В. Мищенко

(подпись)

Приложение 2
(см. отдельный файл)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

на (в) _____
наименование предприятия, учреждения

гр.

Выполнил(а) студент(ка)

ФИО

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка _____

« ____ » _____ 201_ г.

подпись

Приложение 4
(см. отдельный файл)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10

Заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.

Председатель Ученого совета
С.И. Межов

**Программа производственной практики (практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки
Государственное и муниципальное управление

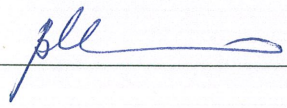
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Барнаул 2018

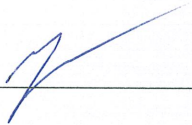
Составитель: д.э.н., профессор В.В Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Способы проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

стационарная;

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цели практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых знаний, умений, навыков по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Задачи практики

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение практических профессиональных навыков по избранной специальности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ.
- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

Реализация вышеперечисленных задач должна осуществляться в процессе изучения студентами следующих вопросов:

- Организационная структура подразделения учреждения (организации);
- Информационные процессы в структурном подразделении (характер информации и ее содержание, способы и формы передачи информации, оценка эффективности информационных процессов, система контроля исполнения распоряжений, постановлений и решений руководства подразделения, организации в целом);
- Порядок организации труда на рабочих местах, требования делопроизводства;
- основные обязанности должностных лиц подразделения (характеристика рабочего места и анализ должностной инструкции, виды ответственности за неисполнение (некачественное исполнение) обязанностей);

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

Профессиональные компетенции:

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Знать: 1. Основы управления коммуникациями.

2. Базовые теоретические модели коммуникации, общественности и общественного мнения, элементы менеджмента и маркетинга, используемые в системе публичных отношений.

3. Этапы реализации процесса управления общественными отношениями.

Уметь: 1. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

2. Давать характеристики базовым концепциям массовой коммуникации.

3. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Владеть: 1. Навыками применения принципов связей с общественностью в организации.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

Знать: 1. Теоретические представления о сущности публичной коммуникации, ее основных элементах и процессах.

2. Понятие общественного мнения как базовом структурном элементе связей организации и общественности,

3. Качественные характеристики и механизмы функционирования современных средств массовой коммуникации.

Уметь: 1. Применять на практике основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

2. Применять на практике базовые технологии формирования общественного мнения.

3. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

Владеть: 1. Практическими навыками применения принципов связей с общественностью в различных структурах.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками взаимодействия с общественностью.

ПК-13 - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

Знать: 1. Методы оценки технико-экономического обоснования проектных решений.

2. Методы управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Основные этапы жизненного цикла проекта.

Уметь: 1. Проводить сравнение различных вариантов проектов.

2. Принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений.

Владеть: 1. Навыками расчета технико-экономических показателей проектных решений.

2. Навыками технико-экономического обоснования проектных решений.

3. Навыками анализа информации необходимой для управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Знать: 1. Понятие и сущность кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.

2. Технологии управления персоналом и кадрового аудита.

3. Российскую кадровую политику в сфере государственной и муниципальной службы.

Уметь: 1. Принимать решения и убеждать в их целесообразности коллектив, а также воплощать управленческие решения в жизнь.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

3. Проводить аудит человеческих ресурсов в государственных и муниципальных организациях, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, эффективные пути ее удовлетворения.

Владеть: 1. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

2. Способностью кооперации с коллегами, работе в коллективе.

3. Современными инструментами управления человеческими ресурсами

ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

Знать: 1. Теоретические концепции управленческих решений.

2. Виды государственных решений и методы их принятия.

3. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-23 - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Знать: 1. Существующие концепции и идеи в области государственного и муниципального управления.

2. Основные политические и социально-экономические институты, влияющие на принятие и исполнение управленческих решений.

3. Специфику и задачи административно-управленческой деятельности, основные показатели и критерии ее эффективности.

Уметь: 1. Разбираться в системе и структуре органов управления на всех уровнях власти.

2. Анализировать политическую, экономическую, правовую, социальную среду, в которой действуют органы управления и реализуется государственная политика.

3. Уметь анализировать и применять на практике достижения зарубежных стран в области реформирования административных структур.

Владеть: 1. Навыками анализа механизма функционирования органов государственного и муниципального управления.

2. Методами оценки деятельности органов власти, с точки зрения адекватности принимаемых ими мер в области социально-экономического регулирования.

3. Навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-24 - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

Знать: 1. Различия в дефинициях «услуга», «функция», «работы», понятие и признаки государственных и муниципальных услуг.

2. Принципы регламентации и стандартизации деятельности органов государственной и муниципальной власти, требования к разработке административных регламентов услуг.

3. Формы предоставления государственных и муниципальных услуг, принципы регламентации и стандартизации деятельности организаций, предоставляющих услуги.

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные со стандартизацией и регламентацией деятельности органов власти по предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Организовывать командное взаимодействие в рамках процессов организации предоставления государственных и муниципальных услуг, разрабатывать административные регламенты государственных и муниципальных услуг.

3. Разрабатывать системы оценки качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

Владеть: 1. Навыками оценки эффективности мероприятий по стандартизации и регламентации деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Навыками экспертизы реестров государственных и муниципальных услуг.

3. Навыками экспертизы административных регламентов государственных и муниципальных услуг.

ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

Знать: 1. Закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами.

2. Методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов.

3. Основные методы оценки качества управленческих решений..

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

2. Использовать принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.

3. Организовывать контроль исполнения

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Методами принятия эффективных организационно-управленческих решений, различными способами передачи их исполнителям.

3. Способностью находить управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.

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

Знать: 1. Методы разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Методы реализации проектов в области государственного и муниципального управления

3. Методы оценки эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Уметь: 1. Разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.

2. Организовывать реализацию проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Оценивать эффективность реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Владеть: 1. Навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Навыками управления проектами

3. Навыками определения эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ООП бакалавриата.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является вторым этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал, а также практические навыки, полученные в ходе учебной практики.

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Система государственного и муниципального управления», «Теория организации», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственные и муниципальные финансы».

Производственная практика является базой для прохождения преддипломной практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов.

5. Содержание практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

- проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;
- определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;
- оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

- заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;
- требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;
- правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр в течение 2х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

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

Производственная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на базовой кафедре ГМУ. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (**Приложение 1**).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;

- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет

- организационно-практическое руководство практикой;
- обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;
- оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;
- составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

- не позднее чем за один месяц до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;
- получить бланк договора (**Приложение 2**) и не позднее чем за один месяц до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;
- явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;
- получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);
- вести дневник практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание производственной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе производственной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения производственной практики необходимо ознакомиться с:

- организационной структурой организации,
- особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;
- функциями, предусмотренными квалификацией менеджера;
- содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежит ряд вопросов:

1. Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

2. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

6. Форма отчетности по практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно

руководителем практики от учреждения (организации). Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в **Приложении 3**.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании производственной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

основная литература:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г.

Решение городской Думы от 20 июня 2008 г. № 789 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края».

Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2011.

дополнительная литература:

Батурин В. К. Общая теория управления: учебное пособие/ В. К. Батурин. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

Глазунова Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.

Игнатов В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие/ В. Г. Игнатов. М.: ИКЦ МарТ, 2006.

Суркина Ф. Ж. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление": Учебное пособие/ Ф. Ж. Суркина. СПб.: Питер, 2008. 240 с.

Фадеев В.И. Муниципальное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В.И. Фадеев. М.: Проспект, 2013.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование".

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний "Конституция".

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.altregion22.ru> – Администрация Алтайского края

www.barnaul.org – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

<http://www.pravo.eur.ru> – "Юридическая электронная библиотека"

справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Образовательные технологии, используемые в производственной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;
- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;
- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Материально-техническим обеспечением производственной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения производственной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

Приложение 1

НАПРАВЛЕНИЕ

ФГБОУ ВО
«Алтайский
государственный
университет»

Дано студенту _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
прохождения производственной практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ _____ В.В. Мищенко

(подпись)

Приложение 2
(см. отдельный файл)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

на (в) _____

наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

ФИО

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка _____

« ____ » _____ 201_ г.

подпись

Приложение 4
(см. отдельный файл)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10

Заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.

Председатель Ученого совета
С.И. Межов

**Программа производственной практики (практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки
Государственное и муниципальное управление

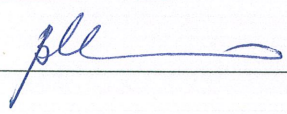
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Барнаул 2018

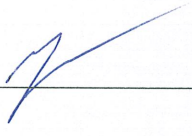
Составитель: д.э.н., профессор В.В Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Способы проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

стационарная;

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цели практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых знаний, умений, навыков по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Задачи практики

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение практических профессиональных навыков по избранной специальности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ.
- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

Реализация вышеперечисленных задач должна осуществляться в процессе изучения студентами следующих вопросов:

- Организационная структура подразделения учреждения (организации);
- Информационные процессы в структурном подразделении (характер информации и ее содержание, способы и формы передачи информации, оценка эффективности информационных процессов, система контроля исполнения распоряжений, постановлений и решений руководства подразделения, организации в целом);
- Порядок организации труда на рабочих местах, требования делопроизводства;
- основные обязанности должностных лиц подразделения (характеристика рабочего места и анализ должностной инструкции, виды ответственности за неисполнение (некачественное исполнение) обязанностей);

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

Профессиональные компетенции:

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

Знать: 1. Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Основные методы принятия управленческих решений.

3. Основные методы бюджетирования.

Уметь: 1. Рассчитывать эффективность управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Принимать обоснованные управленческие решения.

3. Обосновывать принятое управленческое решение по бюджетированию.

Владеть: 1. Навыками расчета эффективности управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Навыками оценки последствий принятого управленческого решения.

3. Навыками оценки управленческого решения по бюджетированию.

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Знать: 1. Основы управления коммуникациями.

2. Базовые теоретические модели коммуникации, общественности и общественного мнения, элементы менеджмента и маркетинга, используемые в системе публичных отношений.

3. Этапы реализации процесса управления общественными отношениями.

Уметь: 1. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

2. Давать характеристики базовым концепциям массовой коммуникации.

3. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Владеть: 1. Навыками применения принципов связей с общественностью в организации.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

Знать: 1. Теоретические представления о сущности публичной коммуникации, ее основных элементах и процессах.

2. Понятие общественного мнения как базовом структурном элементе связей организации и общественности,

3. Качественные характеристики и механизмы функционирования современных средств массовой коммуникации.

Уметь: 1. Применять на практике основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

2. Применять на практике базовые технологии формирования общественного мнения.

3. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

Владеть: 1. Практическими навыками применения принципов связей с общественностью в различных структурах.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками взаимодействия с общественностью.

ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Знать: 1. Понятие и сущность кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.

2. Технологии управления персоналом и кадрового аудита.

3. Российскую кадровую политику в сфере государственной и муниципальной службы.

Уметь: 1. Принимать решения и убеждать в их целесообразности коллектив, а также воплощать управленческие решения в жизнь.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

3. Проводить аудит человеческих ресурсов в государственных и муниципальных организациях, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, эффективные пути ее удовлетворения.

Владеть: 1. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

2. Способностью кооперации с коллегами, работе в коллективе.

3. Современными инструментами управления человеческими ресурсами

ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

Знать: 1. Теоретические концепции управленческих решений.

2. Виды государственных решений и методы их принятия.

3. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-24 - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

Знать: 1. Различия в дефинициях «услуга», «функция», «работы», понятие и признаки государственных и муниципальных услуг.

2. Принципы регламентации и стандартизации деятельности органов государственной и муниципальной власти, требования к разработке административных регламентов услуг.

3. Формы предоставления государственных и муниципальных услуг, принципы регламентации и стандартизации деятельности организаций, предоставляющих услуги.

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные со стандартизацией и регламентацией деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Организовывать командное взаимодействие в рамках процессов организации предоставления государственных и муниципальных услуг, разрабатывать административные регламенты государственных и муниципальных услуг.

3. Разрабатывать системы оценки качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

Владеть: 1. Навыками оценки эффективности мероприятий по стандартизации и регламентации деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Навыками экспертизы реестров государственных и муниципальных услуг.

3. Навыками экспертизы административных регламентов государственных и муниципальных услуг.

ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

Знать: 1. Закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами.

2. Методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов.

3. Основные методы оценки качества управленческих решений..

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

2. Использовать принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.

3. Организовывать контроль исполнения

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Методами принятия эффективных организационно-управленческих решений, различными способами передачи их исполнителям.

3. Способностью находить управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.

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

Знать: 1. Методы разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Методы реализации проектов в области государственного и муниципального управления

3. Методы оценки эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Уметь: 1. Разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.

2. Организовывать реализацию проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Оценивать эффективность реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Владеть: 1. Навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Навыками управления проектами

3. Навыками определения эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ООП бакалавриата.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является вторым этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал, а также практические навыки, полученные в ходе учебной практики.

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Система государственного и муниципального управления», «Теория организации», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственные и муниципальные финансы».

Производственная практика является базой для прохождения преддипломной практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов.

5. Содержание практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

- проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

- определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;
- оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

- заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;
- требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;
- правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр в течение 2х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

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

Производственная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на базовой кафедре ГМУ. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК

РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет

- организационно-практическое руководство практикой;
- обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;
- оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;
- составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

- не позднее чем за один месяц до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;
- получить бланк договора (Приложение 2) и не позднее чем за один месяц до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;
- явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;
- получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;

- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);
- вести дневник практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание производственной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе производственной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения производственной практики необходимо ознакомиться с:

- организационной структурой организации,
- особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;
- функциями, предусмотренными квалификацией менеджера;
- содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежит ряд вопросов:

1. Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

2. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

6. Форма отчетности по практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации). Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании производственной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

основная литература:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г.

Решение городской Думы от 20 июня 2008 г. № 789 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края».

Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2011.

дополнительная литература:

Батурин В. К. Общая теория управления: учебное пособие/ В. К. Батурин. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

Глазунова Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.

Игнатов В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие/ В. Г. Игнатов. М.: ИКЦ МарТ, 2006.

Суркина Ф. Ж. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление": Учебное пособие/ Ф. Ж. Суркина. СПб.: Питер, 2008. 240 с.

Фадеев В.И. Муниципальное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В.И. Фадеев. М.: Проспект, 2013.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование".

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний "Конституция".

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.altregion22.ru> – Администрация Алтайского края

www.barnaul.org – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

<http://www.pravo.eur.ru> – "Юридическая электронная библиотека"

справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Образовательные технологии, используемые в производственной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;
- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;
- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Материально-техническим обеспечением производственной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и

противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения производственной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

НАПРАВЛЕНИЕ

ФГБОУ ВО
«Алтайский
государственный
университет»

Дано студенту _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
прохождения производственной практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ _____ В.В. Мищенко

(подпись)

Приложение 2
(см. отдельный файл)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

на (в) _____

наименование предприятия, учреждения

гр.

Выполнил(а) студент(ка)

ФИО

подпись

Научный
руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка _____

« ____ » _____ 201_ г.

подпись

Барнаул 2018

Приложение 4
(см. отдельный файл)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10
заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.
Председатель Ученого совета
С.И. Межов

Программа производственной (преддипломной) практики

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки
Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

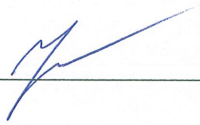
Составитель: д.э.н., профессор В.В Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Производственная (преддипломная) практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) и подготовительной стадией к написанию выпускной квалификационной работы.

Способы проведения производственной (преддипломной) практики:

стационарная;

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Целью производственной (преддипломной) практики является:

- приобретение студентами профессиональных компетенций решения организационно-экономических и управленческих задач;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы на основе применения теоретических знаний и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики, а также развитие профессиональной пригодности и профессиональной компетенции за счет углубления и практического применения теоретических знаний.

Задачи производственной (преддипломной) практики

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин учебного плана;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти

субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

В процессе производственной (преддипломной) практики студенты должны:

- ознакомиться с организационной структурой подразделения учреждения (организации);
- ознакомиться с информационными процессами в структурном подразделении (характер информации и ее содержание, способы и формы передачи информации, оценка эффективности информационных процессов, система контроля исполнения распоряжений, постановлений и решений руководства подразделения, организации в целом);
- изучить порядок организации труда на рабочих местах, требования делопроизводства;
- основные обязанности должностных лиц подразделения (характеристика рабочего места и анализ должностной инструкции, виды ответственности за неисполнение (некачественное исполнение) обязанностей);
- собрать материал для написания выпускной квалификационной работы;
- подготовить и защитить отчет по преддипломной практике.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики.

В результате прохождения данной производственной (преддипломной) практики обучающийся должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

Профессиональные компетенции:

ПК-1- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Знать: 1. Виды государственных решений и методы их принятия.

2. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе, содержание процесса планирования при разработке УГР.

3. Методологические основы разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях нестабильной, изменяющейся среды.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов

формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Знать: 1. Основные теории мотивации лидерства.

2. Основы групповой работы, процессы групповой динамики и принципы формирования команды.

3. Понятие и составляющие организационной культуры

Уметь: 1. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.

2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.

3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Навыками анализа и применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы.

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

Знать: 1. Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Основные методы принятия управленческих решений.

3. Основные методы бюджетирования.

Уметь: 1. Рассчитывать эффективность управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Принимать обоснованные управленческие решения.

3. Обосновывать принятое управленческое решение по бюджетированию.

Владеть: 1. Навыками расчета эффективности управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Навыками оценки последствий принятого управленческого решения.

3. Навыками оценки управленческого решения по бюджетированию.

ПК-4 - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

Знать: 1. Методы оценки технико-экономического обоснования проектных решений.

2. Методы управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Стадии жизненного цикла проектов.

Уметь: 1. Проводить сравнение различных вариантов инвестиционных проектов.

2. Принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений.

Владеть: 1. Навыками расчета технико-экономических показателей проектных решений.

2. Навыками сравнения технико-экономических показателей проектных решений.

3. Навыками анализа информации необходимой управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла;

ПК-5 - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и

учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать: 1. Различные научные воззрения на понятия в области действия государственной и муниципальной службы.

2. Особенности прохождения государственной службы.

3. Понятие правового статуса и его основные элементы;

Уметь: 1. Применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуру прохождения государственной службы.

2. Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты.

3. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Методами планирования служебной карьеры, навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Знать: 1. Основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды.

3. Систему и структуру органов государственной власти и местного самоуправления

Уметь: 1. Оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

2. Рассчитывать основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды

3. Проводить анализ эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Владеть: 1. Методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Навыками определения эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

3. Навыками определения влияния состояния экономической, социальной, политической среды на деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-7- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Знать: 1. Основные методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии, необходимые для анализа экономических процессов и прогнозирования.

2. Методы моделирования административные процессы и процедуры в органах государственной власти.

3. Методы и приемы адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.

Уметь: 1. Применять методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии для оптимизации решения профессиональных экономических и управленческих задач.

2. Моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти

3. Адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Владеть: 1. Методами применения современного математического инструментария для решения экономических и управленческих задач.

2. Навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти

3. Навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления

ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

Знать: 1. Основные информационно-коммуникационные технологии

2. Их классификации, сферы применения.

3. Методы обработки информации.

Уметь: 1. Использовать методы и средства информационно-коммуникационных технологий для решения задач экономического характера.

2. Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

3. Видеть их взаимосвязи и перспективы использования.

Владеть: 1. Навыками использования офисных программных продуктов.

2. Навыками использования правовых информационных систем, поиска в интернет.

3. Навыками использования систем статистической обработки информации.

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Знать: 1. Основы управления коммуникациями.

2. Базовые теоретические модели коммуникации, общественности и общественного мнения, элементы менеджмента и маркетинга, используемые в системе публичных отношений.

3. Этапы реализации процесса управления общественными отношениями.

Уметь: 1. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

2. Давать характеристики базовым концепциям массовой коммуникации.

3. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Владеть: 1. Навыками применения принципов связей с общественностью в организации.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Знать: 1. Этические концепции, дающие представление об основных этических ценностях, принципах и правилах.

2. Правила и нормы деловых отношений.

3. Механизмы создания и функционирования системы этических принципов и правил в организации, способы повышения этического уровня организации.

Уметь: 1. Организовывать и эффективно осуществлять деловое взаимодействие с учетом принципов, правил и норм деловой этики и этикета.

2. Следовать принципам корпоративной культуры, правилам и нормам этического кодекса, моральным стандартам организации.

3. Создавать деловой имидж на основе универсальных, профессиональных, деловых, организационных этических постулатов.

Владеть: 1. Навыками осуществления деловой коммуникации с учетом норм и правил деловой этики.

2. Навыками самоуправления в ситуации деловых конфликтов и стрессов.

3. Навыками реализации вербального этикета в деловом взаимодействии.

ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

Знать: 1. Теоретические представления о сущности публичной коммуникации, ее основных элементах и процессах.

2. Понятие общественного мнения как базовом структурном элементе связей организации и общественности,

3. Качественные характеристики и механизмы функционирования современных средств массовой коммуникации.

Уметь: 1. Применять на практике основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

2. Применять на практике базовые технологии формирования общественного мнения.

3. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

Владеть: 1. Практическими навыками применения принципов связей с общественностью в различных структурах.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками взаимодействия с общественностью.

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

Знать: 1. Организацию разработки программ, планов социально-экономического развития.

2. Цикл стратегического планирования развития региона и муниципалитета.

3. Научные основы методологии стратегического и индикативного планирования.

Уметь: 1. Анализировать комплексные программы социально-экономического развития территории.

2. Оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.

3. Применять методы стратегического планирования социально-экономического развития территории.

Владеть: 1. Методологией разработки планов социально-экономического развития территорий.

2. Методами отбора стратегических приоритетов разработки проектов и целевых программ.

3. Навыками использования планирования социально-экономического развития территорий в своей профессиональной деятельности.

ПК-13 - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

Знать: 1. Методы оценки технико-экономического обоснования проектных решений.

2. Методы управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Основные этапы жизненного цикла проекта.

Уметь: 1. Проводить сравнение различных вариантов проектов.

2. Принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений.

Владеть: 1. Навыками расчета технико-экономических показателей проектных решений.

2. Навыками технико-экономического обоснования проектных решений.
3. Навыками анализа информации необходимой для управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

Знать: 1. Принципы развития и закономерности функционирования организации.

2. Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; этапы проектирования организационных структур.

3. Принципы, методы принятия и реализации управленческих решений в проектной деятельности.

Уметь: 1. Анализировать внешнюю внутреннюю среду организации, выявлять на ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.

2. Разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.

3. Проанализировать эффективность деятельности действующей организационной структуры.

Владеть: 1. Навыками разработки планов развития.

2. Навыками оценки экономических и социальных условий функционирования организации.

3. Навыками планирования мероприятий по управлению ожидаемой эффективностью вложений.

ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Знать: 1. Нормативно-правовые основы государственной службы.

2. Понятие и содержание кадровой работы в государственном органе.

3. Особенности прохождения государственной службы.

Уметь: 1. Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты.

2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.

3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Методами планирования служебной карьеры, навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Знать: 1. Понятие и сущность кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.

2. Технологии управления персоналом и кадрового аудита.

3. Российскую кадровую политику в сфере государственной и муниципальной службы.

Уметь: 1. Принимать решения и убеждать в их целесообразности коллектив, а также воплощать управленческие решения в жизнь.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

3. Проводить аудит человеческих ресурсов в государственных и муниципальных организациях, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, эффективные пути ее удовлетворения.

Владеть: 1. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

2. Способностью кооперации с коллегами, работе в коллективе.

3. Современными инструментами управления человеческими ресурсами

ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Знать: 1. Основные правовые институты, регулирующие государственное и муниципальное управление.

2. Понятие, особенности и систему правовых актов.

3. Стадии нормотворческого процесса.

Уметь: 1. Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, принимать решения в соответствии с установленной правовой нормой.

2. Анализировать юридические факты и порожденные ими правоотношения.

3. Формулировать предложения по совершенствованию содержания и практики применения правовых норм.

Владеть: 1. Навыками концептуальной разработки и составления нормативных и правоприменительных актов в сфере государственного и муниципального управления.

2. Навыками работы с правовыми актами.

3. Юридической техникой на всех этапах работы над проектом правового акта.

ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

Знать: 1. Теоретические концепции управленческих решений.

2. Виды государственных решений и методы их принятия.

3. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-22 - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

Знать: 1. О корреляционных моделях прогнозирования взаимосвязей между экономическими объектами.

2. О способах верификации прогнозов.

3. Принципы, процедуры технологии формирования систем управления государственной и муниципальной собственностью.

Уметь: 1. Применять формализованные методы для разработки прогнозов.

2. Применять экспертные методы для разработки прогнозов.

3. Оценивать эффективность управления собственностью.

Владеть: 1. Методами прогнозирования, наиболее целесообразных для разработки конкретных прогнозов.

2. Методами оценки достоверности прогноза.

3. Навыками сбора информации для разработки прогнозов, навыками анализа факторов, этапов, методов и последствий принимаемых управленческих решений в процессе управления собственностью.

ПК-23 - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов

Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Знать: 1. Существующие концепции и идеи в области государственного и муниципального управления.

2. Основные политические и социально-экономические институты, влияющие на принятие и исполнение управленческих решений.

3. Специфику и задачи административно-управленческой деятельности, основные показатели и критерии ее эффективности.

Уметь: 1. Разбираться в системе и структуре органов управления на всех уровнях власти.

2. Анализировать политическую, экономическую, правовую, социальную среду, в которой действуют органы управления и реализуется государственная политика.

3. Уметь анализировать и применять на практике достижения зарубежных стран в области реформирования административных структур.

Владеть: 1. Навыками анализа механизма функционирования органов государственного и муниципального управления.

2. Методами оценки деятельности органов власти, с точки зрения адекватности принимаемых ими мер в области социально-экономического регулирования.

3. Навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-24 - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

Знать: 1. Различия в дефинициях «услуга», «функция», «работы», понятие и признаки государственных и муниципальных услуг.

2. Принципы регламентации и стандартизации деятельности органов государственной и муниципальной власти, требования к разработке административных регламентов услуг.

3. Формы предоставления государственных и муниципальных услуг, принципы регламентации и стандартизации деятельности организаций, предоставляющих услуги.

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные со стандартизацией и регламентацией деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Организовывать командное взаимодействие в рамках процессов организации предоставления государственных и муниципальных услуг, разрабатывать административные регламенты государственных и муниципальных услуг.

3. Разрабатывать системы оценки качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

Владеть: 1. Навыками оценки эффективности мероприятий по стандартизации и регламентации деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Навыками экспертизы реестров государственных и муниципальных услуг.

3. Навыками экспертизы административных регламентов государственных и муниципальных услуг.

ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

Знать: 1. Закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами.

2. Методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов.

3. Основные методы оценки качества управленческих решений..

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

2. Использовать принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.

3. Организовывать контроль исполнения

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Методами принятия эффективных организационно-управленческих решений, различными способами передачи их исполнителям.

3. Способностью находить управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.

ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Знать: 1. Основные способы и методы сбора и обработки информации

2. Основные направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

3. Основные структуру и основные информационные потоки органов власти и организаций

Уметь: 1. Осуществлять сбор и обработку информации

2. Грамотно оформлять полученные данные

3. Уметь составлять документы

Владеть: 1. Основными способами и методами сбора и обработки информации

2. Навыками использования основных информационных технологий.

3. Навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

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

Знать: 1. Методы разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Методы реализации проектов в области государственного и муниципального управления

3. Методы оценки эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Уметь: 1. Разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.

2. Организовывать реализацию проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Оценивать эффективность реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Владеть: 1. Навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Навыками управления проектами

3. Навыками определения эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП бакалавриата.

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал. Данная практика базируется на освоении курсов: «Система государственного и муниципального управления», «Государственное регулирование экономики», «Государственная и муниципальная служба», «Государственные и муниципальные финансы» и «Бюджет и бюджетная система», «Управление городским хозяйством» др.

Производственная (преддипломная) практика является базой для написания выпускной квалификационной работы.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель, 324 часа.

5. Содержание практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

- проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;
- определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;
- оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

- заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;
- требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;
- правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения производственной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник преддипломной практики, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр в течение 2-х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

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

Преддипломная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на базовой кафедре ГМУ. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (**Приложение 1**).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, преддипломную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет

- организационно-практическое руководство практикой;
- обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;
- оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;

- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;
- составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

не позднее, чем за один месяц до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;

получить бланк договора (**Приложение 2**) и не позднее, чем за один месяц до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;

явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;

получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);
- вести дневник практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание преддипломной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе преддипломной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения преддипломной практики необходимо ознакомиться с:

организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

функциями, предусмотренными квалификацией менеджер;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Собрать фактологический материал для написания выпускной квалификационной работы

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежат следующие вопросы:

1. Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;

- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

2. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики (рабочее место студента):

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

4. Научно-исследовательская работа:

- собрать и систематизировать материал для написания выпускной квалификационной работы. Конкретное содержание данного раздела согласовывается с руководителем практики от Университета (руководителем выпускной квалификационной работы) и, как правило, соответствует тематике бакалаврской работы.

6. Форма отчетности по практике

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации). Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в

каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги.

Текст работы печатается через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – содержание. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится. Список литературы и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию.

Список литературы и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

Отчет должен иметь «Содержание» с указанием введения, названий разделов, параграфов, заключения, списка использованной литературы, приложений и соответствующих им страниц.

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

Список использованной литературы содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке использованной литературы источники располагаются в следующем порядке:

I. Нормативно-правовые акты;

II. Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, но в основной листаж не включаются. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в отчете

По окончании преддипломной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

основная литература:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г.

Решение городской Думы от 20 июня 2008 г. № 789 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края».

Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2011.

дополнительная литература:

Батулин В. К. Общая теория управления: учебное пособие/ В. К. Батулин. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

Глазунова Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.

Игнатов В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие/ В. Г. Игнатов. М.: ИКЦ МарТ, 2006.

Суркина Ф. Ж. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление": Учебное пособие/ Ф. Ж. Суркина. СПб.: Питер, 2008. 240 с.

Фадеев В.И. Муниципальное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В.И. Фадеев. М.: Проспект, 2013.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование".

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний "Конституция".

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.altregion22.ru> – Администрация Алтайского края

www.barnaul.org – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

<http://www.pravo.eur.ru> – "Юридическая электронная библиотека"

справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной (преддипломной) практики

Образовательные технологии, используемые в преддипломной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;

- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;
- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

10. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики.

Материально-техническим обеспечением преддипломной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения преддипломной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

ФГБОУ ВО
«Алтайский
государственный
университет»

НАПРАВЛЕНИЕ

Дано студенту _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
прохождения производственной (преддипломной) практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов
(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ _____ В.В. Мищенко
(подпись)

Приложение 2
(см. отдельный файл)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

на (в) _____
наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

ФИО

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка _____

«____» _____ 201_ г.

подпись

Приложение 4
(см. отдельный файл)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10
заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.
Председатель Ученого совета
С.И. Межов

Программа производственной (преддипломной) практики

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки
Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

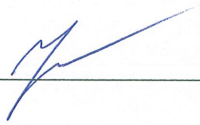
Составитель: д.э.н., профессор В.В Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.

Производственная (преддипломная) практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) и подготовительной стадией к написанию выпускной квалификационной работы.

Способы проведения производственной (преддипломной) практики:

стационарная;

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Целью производственной (преддипломной) практики является:

– приобретение студентами профессиональных компетенций решения организационно-экономических и управленческих задач;

– подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы на основе применения теоретических знаний и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики, а также развитие профессиональной пригодности и профессиональной компетенции за счет углубления и практического применения теоретических знаний.

Задачи производственной (преддипломной) практики

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин учебного плана;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления,

государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

В процессе производственной (преддипломной) практики студенты должны:

- ознакомиться с организационной структурой подразделения учреждения (организации);
- ознакомиться с информационными процессами в структурном подразделении (характер информации и ее содержание, способы и формы передачи информации, оценка эффективности информационных процессов, система контроля исполнения распоряжений, постановлений и решений руководства подразделения, организации в целом);
- изучить порядок организации труда на рабочих местах, требования делопроизводства;
- основные обязанности должностных лиц подразделения (характеристика рабочего места и анализ должностной инструкции, виды ответственности за неисполнение (некачественное исполнение) обязанностей);
- собрать материал для написания выпускной квалификационной работы;
- подготовить и защитить отчет по преддипломной практике.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики.

В результате прохождения данной производственной (преддипломной) практики обучающийся должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

Профессиональные компетенции:

ПК-1- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Знать: 1. Виды государственных решений и методы их принятия.

2. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе, содержание процесса планирования при разработке УГР.

3. Методологические основы разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях нестабильной, изменяющейся среды.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов

формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Знать: 1. Основные теории мотивации лидерства.

2. Основы групповой работы, процессы групповой динамики и принципы формирования команды.

3. Понятие и составляющие организационной культуры

Уметь: 1. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.

2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.

3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Навыками анализа и применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы.

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

Знать: 1. Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Основные методы принятия управленческих решений.

3. Основные методы бюджетирования.

Уметь: 1. Рассчитывать эффективность управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Принимать обоснованные управленческие решения.

3. Обосновывать принятое управленческое решение по бюджетированию.

Владеть: 1. Навыками расчета эффективности управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Навыками оценки последствий принятого управленческого решения.

3. Навыками оценки управленческого решения по бюджетированию.

ПК-4 - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

Знать: 1. Методы оценки технико-экономического обоснования проектных решений.

2. Методы управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Стадии жизненного цикла проектов.

Уметь: 1. Проводить сравнение различных вариантов инвестиционных проектов.

2. Принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений.

Владеть: 1. Навыками расчета технико-экономических показателей проектных решений.

2. Навыками сравнения технико-экономических показателей проектных решений.

3. Навыками анализа информации необходимой управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла;

ПК-5 - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и

учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать: 1. Различные научные воззрения на понятия в области действия государственной и муниципальной службы.

2. Особенности прохождения государственной службы.

3. Понятие правового статуса и его основные элементы;

Уметь: 1. Применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуру прохождения государственной службы.

2. Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты.

3. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Методами планирования служебной карьеры, навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Знать: 1. Основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды.

3. Систему и структуру органов государственной власти и местного самоуправления

Уметь: 1. Оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

2. Рассчитывать основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды

3. Проводить анализ эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Владеть: 1. Методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Навыками определения эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

3. Навыками определения влияния состояния экономической, социальной, политической среды на деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-7- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Знать: 1. Основные методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии, необходимые для анализа экономических процессов и прогнозирования.

2. Методы моделирования административные процессы и процедуры в органах государственной власти.

3. Методы и приемы адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.

Уметь: 1. Применять методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии для оптимизации решения профессиональных экономических и управленческих задач.

2. Моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти

3. Адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Владеть: 1. Методами применения современного математического инструментария для решения экономических и управленческих задач.

2. Навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти

3. Навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления

ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

Знать: 1. Основные информационно-коммуникационные технологии

2. Их классификации, сферы применения.

3. Методы обработки информации.

Уметь: 1. Использовать методы и средства информационно-коммуникационных технологий для решения задач экономического характера.

2. Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

3. Видеть их взаимосвязи и перспективы использования.

Владеть: 1. Навыками использования офисных программных продуктов.

2. Навыками использования правовых информационных систем, поиска в интернет.

3. Навыками использования систем статистической обработки информации.

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Знать: 1. Основы управления коммуникациями.

2. Базовые теоретические модели коммуникации, общественности и общественного мнения, элементы менеджмента и маркетинга, используемые в системе публичных отношений.

3. Этапы реализации процесса управления общественными отношениями.

Уметь: 1. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

2. Давать характеристики базовым концепциям массовой коммуникации.

3. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Владеть: 1. Навыками применения принципов связей с общественностью в организации.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Знать: 1. Этические концепции, дающие представление об основных этических ценностях, принципах и правилах.

2. Правила и нормы деловых отношений.

3. Механизмы создания и функционирования системы этических принципов и правил в организации, способы повышения этического уровня организации.

Уметь: 1. Организовывать и эффективно осуществлять деловое взаимодействие с учетом принципов, правил и норм деловой этики и этикета.

2. Следовать принципам корпоративной культуры, правилам и нормам этического кодекса, моральным стандартам организации.

3. Создавать деловой имидж на основе универсальных, профессиональных, деловых, организационных этических постулатов.

Владеть: 1. Навыками осуществления деловой коммуникации с учетом норм и правил деловой этики.

2. Навыками самоуправления в ситуации деловых конфликтов и стрессов.

3. Навыками реализации вербального этикета в деловом взаимодействии.

ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

Знать: 1. Теоретические представления о сущности публичной коммуникации, ее основных элементах и процессах.

2. Понятие общественного мнения как базовом структурном элементе связей организации и общественности,

3. Качественные характеристики и механизмы функционирования современных средств массовой коммуникации.

Уметь: 1. Применять на практике основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

2. Применять на практике базовые технологии формирования общественного мнения.

3. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

Владеть: 1. Практическими навыками применения принципов связей с общественностью в различных структурах.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками взаимодействия с общественностью.

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

Знать: 1. Организацию разработки программ, планов социально-экономического развития.

2. Цикл стратегического планирования развития региона и муниципалитета.

3. Научные основы методологии стратегического и индикативного планирования.

Уметь: 1. Анализировать комплексные программы социально-экономического развития территории.

2. Оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.

3. Применять методы стратегического планирования социально-экономического развития территории.

Владеть: 1. Методологией разработки планов социально-экономического развития территорий.

2. Методами отбора стратегических приоритетов разработки проектов и целевых программ.

3. Навыками использования планирования социально-экономического развития территорий в своей профессиональной деятельности.

ПК-13 - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

Знать: 1. Методы оценки технико-экономического обоснования проектных решений.

2. Методы управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Основные этапы жизненного цикла проекта.

Уметь: 1. Проводить сравнение различных вариантов проектов.

2. Принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений.

Владеть: 1. Навыками расчета технико-экономических показателей проектных решений.

2. Навыками технико-экономического обоснования проектных решений.
3. Навыками анализа информации необходимой для управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

Знать: 1. Принципы развития и закономерности функционирования организации.

2. Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; этапы проектирования организационных структур.

3. Принципы, методы принятия и реализации управленческих решений в проектной деятельности.

Уметь: 1. Анализировать внешнюю внутреннюю среду организации, выявлять на ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.

2. Разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.

3. Проанализировать эффективность деятельности действующей организационной структуры.

Владеть: 1. Навыками разработки планов развития.

2. Навыками оценки экономических и социальных условий функционирования организации.

3. Навыками планирования мероприятий по управлению ожидаемой эффективностью вложений.

ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Знать: 1. Нормативно-правовые основы государственной службы.

2. Понятие и содержание кадровой работы в государственном органе.

3. Особенности прохождения государственной службы.

Уметь: 1. Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты.

2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.

3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Методами планирования служебной карьеры, навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Знать: 1. Понятие и сущность кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.

2. Технологии управления персоналом и кадрового аудита.

3. Российскую кадровую политику в сфере государственной и муниципальной службы.

Уметь: 1. Принимать решения и убеждать в их целесообразности коллектив, а также воплощать управленческие решения в жизнь.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

3. Проводить аудит человеческих ресурсов в государственных и муниципальных организациях, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, эффективные пути ее удовлетворения.

Владеть: 1. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

2. Способностью кооперации с коллегами, работе в коллективе.

3. Современными инструментами управления человеческими ресурсами

ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Знать: 1. Основные правовые институты, регулирующие государственное и муниципальное управление.

2. Понятие, особенности и систему правовых актов.

3. Стадии нормотворческого процесса.

Уметь: 1. Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, принимать решения в соответствии с установленной правовой нормой.

2. Анализировать юридические факты и порожденные ими правоотношения.

3. Формулировать предложения по совершенствованию содержания и практики применения правовых норм.

Владеть: 1. Навыками концептуальной разработки и составления нормативных и правоприменительных актов в сфере государственного и муниципального управления.

2. Навыками работы с правовыми актами.

3. Юридической техникой на всех этапах работы над проектом правового акта.

ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

Знать: 1. Теоретические концепции управленческих решений.

2. Виды государственных решений и методы их принятия.

3. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-22 - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

Знать: 1. О корреляционных моделях прогнозирования взаимосвязей между экономическими объектами.

2. О способах верификации прогнозов.

3. Принципы, процедуры технологии формирования систем управления государственной и муниципальной собственностью.

Уметь: 1. Применять формализованные методы для разработки прогнозов.

2. Применять экспертные методы для разработки прогнозов.

3. Оценивать эффективность управления собственностью.

Владеть: 1. Методами прогнозирования, наиболее целесообразных для разработки конкретных прогнозов.

2. Методами оценки достоверности прогноза.

3. Навыками сбора информации для разработки прогнозов, навыками анализа факторов, этапов, методов и последствий принимаемых управленческих решений в процессе управления собственностью.

ПК-23 - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов

Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Знать: 1. Существующие концепции и идеи в области государственного и муниципального управления.

2. Основные политические и социально-экономические институты, влияющие на принятие и исполнение управленческих решений.

3. Специфику и задачи административно-управленческой деятельности, основные показатели и критерии ее эффективности.

Уметь: 1. Разбираться в системе и структуре органов управления на всех уровнях власти.

2. Анализировать политическую, экономическую, правовую, социальную среду, в которой действуют органы управления и реализуется государственная политика.

3. Уметь анализировать и применять на практике достижения зарубежных стран в области реформирования административных структур.

Владеть: 1. Навыками анализа механизма функционирования органов государственного и муниципального управления.

2. Методами оценки деятельности органов власти, с точки зрения адекватности принимаемых ими мер в области социально-экономического регулирования.

3. Навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-24 - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

Знать: 1. Различия в дефинициях «услуга», «функция», «работы», понятие и признаки государственных и муниципальных услуг.

2. Принципы регламентации и стандартизации деятельности органов государственной и муниципальной власти, требования к разработке административных регламентов услуг.

3. Формы предоставления государственных и муниципальных услуг, принципы регламентации и стандартизации деятельности организаций, предоставляющих услуги.

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные со стандартизацией и регламентацией деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Организовывать командное взаимодействие в рамках процессов организации предоставления государственных и муниципальных услуг, разрабатывать административные регламенты государственных и муниципальных услуг.

3. Разрабатывать системы оценки качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

Владеть: 1. Навыками оценки эффективности мероприятий по стандартизации и регламентации деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Навыками экспертизы реестров государственных и муниципальных услуг.

3. Навыками экспертизы административных регламентов государственных и муниципальных услуг.

ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

Знать: 1. Закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами.

2. Методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов.

3. Основные методы оценки качества управленческих решений..

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

2. Использовать принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.

3. Организовывать контроль исполнения

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Методами принятия эффективных организационно-управленческих решений, различными способами передачи их исполнителям.

3. Способностью находить управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.

ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Знать: 1. Основные способы и методы сбора и обработки информации

2. Основные направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

3. Основные структуру и основные информационные потоки органов власти и организаций

Уметь: 1. Осуществлять сбор и обработку информации

2. Грамотно оформлять полученные данные

3. Уметь составлять документы

Владеть: 1. Основными способами и методами сбора и обработки информации

2. Навыками использования основных информационных технологий.

3. Навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

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

Знать: 1. Методы разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Методы реализации проектов в области государственного и муниципального управления

3. Методы оценки эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Уметь: 1. Разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.

2. Организовывать реализацию проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Оценивать эффективность реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Владеть: 1. Навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Навыками управления проектами

3. Навыками определения эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП бакалавриата.

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал. Данная практика базируется на освоении курсов: «Основы государственного и муниципального управления», «Государственное регулирование экономики», «Государственная и муниципальная служба», «Государственные и муниципальные финансы» и «Бюджет и бюджетная система», «Управление городским хозяйством» др.

Производственная (преддипломная) практика является базой для написания выпускной квалификационной работы.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов.

5. Содержание практики.

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

- проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;
- определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;
- оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

- заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;
- требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;
- правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения производственной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник преддипломной практики, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр в течение 2-х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

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

Преддипломная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на базовой кафедре ГМУ. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (**Приложение 1**).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, преддипломную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет

- организационно-практическое руководство практикой;
- обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;
- оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;

- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;
- составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

не позднее, чем за один месяц до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;

получить бланк договора (**Приложение 2**) и не позднее, чем за один месяц до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;

явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;

получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);
- вести дневник практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание преддипломной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе преддипломной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения преддипломной практики необходимо ознакомиться с:

организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

функциями, предусмотренными квалификацией менеджер;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Собрать фактологический материал для написания выпускной квалификационной работы

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежат следующие вопросы:

1. Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;

- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

2. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики (рабочее место студента):

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

3. Научно-исследовательская работа:

- собрать и систематизировать материал для написания выпускной квалификационной работы. Конкретное содержание данного раздела согласовывается с руководителем практики от Университета (руководителем выпускной квалификационной работы) и, как правило, соответствует тематике бакалаврской работы.

6. Форма отчетности по практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации). Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в

каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги.

Текст работы печатается через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – содержание. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится. Список литературы и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию.

Список литературы и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

Отчет должен иметь «Содержание» с указанием введения, названий разделов, параграфов, заключения, списка использованной литературы, приложений и соответствующих им страниц.

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

Список использованной литературы содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке использованной литературы источники располагаются в следующем порядке:

I. Нормативно-правовые акты;

II. Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, но в основной листаж не включаются. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в отчете

По окончании преддипломной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

основная литература:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г.

Решение городской Думы от 20 июня 2008 г. № 789 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края».

Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2011.

дополнительная литература:

Батулин В. К. Общая теория управления: учебное пособие/ В. К. Батулин. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

Глазунова Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.

Игнатов В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие/ В. Г. Игнатов. М.: ИКЦ МарТ, 2006.

Суркина Ф. Ж. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление": Учебное пособие/ Ф. Ж. Суркина. СПб.: Питер, 2008. 240 с.

Фадеев В.И. Муниципальное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В.И. Фадеев. М.: Проспект, 2013.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование".

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний "Конституция".

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.altregion22.ru> – Администрация Алтайского края

www.barnaul.org – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

<http://www.pravo.eur.ru> – "Юридическая электронная библиотека"

справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной преддипломной практики.

Образовательные технологии, используемые в преддипломной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;

- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;
- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

10. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики.

Материально-техническим обеспечением преддипломной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения преддипломной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

ФГБОУ ВО
«Алтайский
государственный
университет»

НАПРАВЛЕНИЕ

Дано студенту _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
прохождения производственной (преддипломной) практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов
(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ _____ В.В. Мищенко
(подпись)

Приложение 2
(см. отдельный файл)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

на (в) _____
наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

ФИО

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка _____

«___» _____ 201_ г.

подпись

Приложение 4
(см. отдельный файл)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Алтайский государственный университет»

МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10
заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.
Председатель Ученого совета
С.И. Межов

Программа учебной практики
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки
Государственное и муниципальное управление

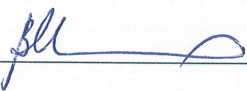
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Барнаул 2018

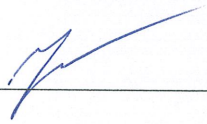
Составитель: д.э.н., профессор В.В Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является составной частью основной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Способы проведения учебной практики:

стационарная;

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

- расширение представлений студентов об избранном направлении;
- приобретение студентами навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- обретение студентами практических навыков и компетенций подготовка студентов к успешному прохождению учебного процесса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение первоначальных практических профессиональных навыков по избранной специальности;
- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций
- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- участие в организации внутренних коммуникаций;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- приобретение умений получения информации (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально-

психологической), необходимой для выполнения заданий для самостоятельной работы, курсовых работ, междисциплинарных проектов;

- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

Реализация вышеперечисленных задач должна осуществляться в процессе изучения студентами следующих вопросов:

- Организационная структура подразделения учреждения (организации);
- Информационные процессы в структурном подразделении (характер информации и ее содержание, способы и формы передачи информации, оценка эффективности информационных процессов, система контроля исполнения распоряжений, постановлений и решений руководства подразделения, организации в целом);
- Порядок организации труда на рабочих местах, требования делопроизводства;
- Основные обязанности должностных лиц подразделения (характеристика рабочего места и анализ должностной инструкции, виды ответственности за неисполнение (некачественное исполнение) обязанностей);
- Подготовка и защита отчета об учебной практике.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать: 1. Основные приемы и методы решения задач профессиональной деятельности

2. Основные информационно-коммуникационные технологии решения задач профессиональной деятельности

3. Основные требования к информационной безопасности

Уметь 1. Применять на практике основные информационно-коммуникационные технологии решения задач профессиональной деятельности

2. Оформлять грамотно разного рода документацию, связанную с решением задач профессиональной деятельности

3. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности

Владеть 1. Основами информационной и библиографической культуры

2. Навыками применения различных информационно-коммуникационных технологий

3. Навыками обеспечения информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции:

ПК-1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Знать: 1. Виды государственных решений и методы их принятия.

2. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе, содержание процесса планирования при разработке УГР.

3. Методологические основы разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях нестабильной, изменяющейся среды.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Знать: 1. Основные теории мотивации лидерства.

2. Основы групповой работы, процессы групповой динамики и принципы формирования команды.

3. Понятие и составляющие организационной культуры

Уметь: 1. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.

2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.

3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Навыками анализа и применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы.

ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Знать: 1. Основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды.

3. Систему и структуру органов государственной власти и местного самоуправления

Уметь: 1. Оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

2. Рассчитывать основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды

3. Проводить анализ эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Владеть:

1. Методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Навыками определения эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

3. Навыками определения влияния состояния экономической, социальной, политической среды на деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-7 - умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.

Знать: 1. Основные методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии, необходимые для анализа экономических процессов и прогнозирования.

2. Методы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти.

3. Методы и приемы адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.

Уметь: 1. Применять методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии для оптимизации решения профессиональных экономических и управленческих задач.

2. Моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти

3. Адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Владеть: 1. Методами применения современного математического инструментария для решения экономических и управленческих задач.

2. Навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти

3. Навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления

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

Знать: 1. Организацию разработки программ, планов социально-экономического развития.
2. Цикл стратегического планирования развития региона и муниципалитета.
3. Научные основы методологии стратегического и индикативного планирования.

Уметь: 1. Анализировать комплексные программы социально-экономического развития территории.

2. Оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.

3. Применять методы стратегического планирования социально-экономического развития территории.

Владеть: 1. Методологией разработки планов социально-экономического развития территорий.

2. Методами отбора стратегических приоритетов разработки проектов и целевых программ.

3. Навыками использования планирования социально-экономического развития территорий в своей профессиональной деятельности.

ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

Знать: 1. Принципы развития и закономерности функционирования организации.

2. Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; этапы проектирования организационных структур.

3. Принципы, методы принятия и реализации управленческих решений в проектной деятельности.

Уметь: 1. Анализировать внешнюю внутреннюю среду организации, выявлять на ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.

2. Разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.

3. Проанализировать эффективность деятельности действующей организационной структуры.

Владеть: 1. Навыками разработки планов развития.

2. Навыками оценки экономических и социальных условий функционирования организации.

3. Навыками планирования мероприятий по управлению ожидаемой эффективностью вложений.

ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Знать: 1. Нормативно-правовые основы государственной службы.

2. Понятие и содержание кадровой работы в государственном органе.

3. Особенности прохождения государственной службы.

Уметь: 1. Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты.

2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.

3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Методами планирования служебной карьеры, навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Знать: 1. Основные правовые институты, регулирующие государственное и муниципальное управление.

2. Понятие, особенности и систему правовых актов.

3. Стадии нормотворческого процесса.

Уметь: 1. Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, принимать решения в соответствии с установленной правовой нормой.

2. Анализировать юридические факты и порожденные ими правоотношения.

3. Формулировать предложения по совершенствованию содержания и практики применения правовых норм.

Владеть: 1. Навыками концептуальной разработки и составления нормативных и правоприменительных актов в сфере государственного и муниципального управления.

2. Навыками работы с правовыми актами.

3. Юридической техникой на всех этапах работы над проектом правового акта.

ПК-25- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

Знать: 1. Закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами.

2. Методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов.

3. Основные методы оценки качества управленческих решений..

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

2. Использовать принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.

3. Организовывать контроль исполнения

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Методами принятия эффективных организационно-управленческих решений, различными способами передачи их исполнителям.

3. Способностью находить управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.

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

Знать: 1. Методы разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Методы реализации проектов в области государственного и муниципального управления

3. Методы оценки эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Уметь: 1. Разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.

2. Организовывать реализацию проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Оценивать эффективность реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Владеть: 1. Навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Навыками управления проектами

3. Навыками определения эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика является первым этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал.

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Теория государственного и муниципального управления», «Система государственного и муниципального управления» «Менеджмент», «Правоведение», «Региональная экономика и управление» и др.

Учебная практика является базой для прохождения производственной практики и написания в дальнейшем бакалаврской работы.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов.

5. Содержание практики.

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;

правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр в течение 2х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

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

Учебная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;

осуществляет методическое руководство практикой;

оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;

оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет

организационно-практическое руководство практикой;

обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;

оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;

контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;

составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

не позднее чем за 30 дней до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;

получить бланк договора (Приложение 2) и не позднее чем за 3 дня до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;

явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;

получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

находиться на практике в соответствии с календарным планом;

подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;

непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);

вести дневник практики;

следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения учебной практики необходимо ознакомиться с:

организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

функциями, предусмотренными квалификацией менеджера;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежит ряд вопросов:

1) Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

2) Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

6. Форма отчетности по практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации). Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании учебной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики

учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

основная литература:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г.

Решение городской Думы от 20 июня 2008 г. № 789 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края».

Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2011.

дополнительная литература:

Батурин В. К. Общая теория управления: учебное пособие/ В. К. Батурин. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

Глазунова Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.

Игнатов В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие/ В. Г. Игнатов. М.: ИКЦ МарТ, 2006.

Суркина Ф. Ж. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление": Учебное пособие/ Ф. Ж. Суркина. СПб.: Питер, 2008. 240 с.

Фадеев В.И. Муниципальное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В.И. Фадеев. М.: Проспект, 2013.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование".

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний "Конституция".
<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.
<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.
<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.altairregion22.ru> – Администрация Алтайского края

www.barnaul.org – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

<http://www.pravo.eur.ru> – "Юридическая электронная библиотека"
справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Образовательные технологии, используемые в учебной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;
- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;
- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Материально-техническим обеспечением учебной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения учебной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

Приложение 1

ФГБОУ ВПО
«Алтайский
государственный
университет»

НАПРАВЛЕНИЕ

Дано студенту _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
прохождения учебной практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ _____ В.В. Мищенко

(подпись)

Приложение 2
(см. отдельный файл)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

на (в) _____
наименование предприятия, учреждения

гр.

Выполнил(а) студент(ка)

ФИО

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка _____

« ____ » _____ 201_ г.

подпись

Приложение 4
(см. отдельный файл)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Алтайский государственный университет»

МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10
заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.
Председатель Ученого совета
С.И. Межов

Программа учебной практики
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

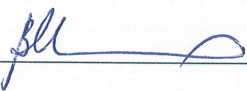
Профиль подготовки
Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

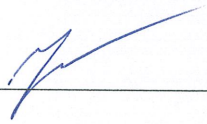
Составитель: д.э.н., профессор В.В Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является составной частью основной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Способы проведения учебной практики:

стационарная;

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

- расширение представлений студентов об избранном направлении;
- приобретение студентами навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- обретение студентами практических навыков и компетенций подготовка студентов к успешному прохождению учебного процесса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение первоначальных практических профессиональных навыков по избранной специальности;
- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций
- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- участие в организации внутренних коммуникаций;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- приобретение умений получения информации (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально-

психологической), необходимой для выполнения заданий для самостоятельной работы, курсовых работ, междисциплинарных проектов;

- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

Реализация вышеперечисленных задач должна осуществляться в процессе изучения студентами следующих вопросов:

- Организационная структура подразделения учреждения (организации);
- Информационные процессы в структурном подразделении (характер информации и ее содержание, способы и формы передачи информации, оценка эффективности информационных процессов, система контроля исполнения распоряжений, постановлений и решений руководства подразделения, организации в целом);
- Порядок организации труда на рабочих местах, требования делопроизводства;
- Основные обязанности должностных лиц подразделения (характеристика рабочего места и анализ должностной инструкции, виды ответственности за неисполнение (некачественное исполнение) обязанностей);
- Подготовка и защита отчета об учебной практике.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать: 1. Основные приемы и методы решения задач профессиональной деятельности

2. Основные информационно-коммуникационные технологии решения задач профессиональной деятельности

3. Основные требования к информационной безопасности

Уметь 1. Применять на практике основные информационно-коммуникационные технологии решения задач профессиональной деятельности

2. Оформлять грамотно разного рода документацию, связанную с решением задач профессиональной деятельности

3. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности

Владеть: 1. Основами информационной и библиографической культуры

2. Навыками применения различных информационно-коммуникационных технологий

3. Навыками обеспечения информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции:

ПК-1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях

неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Знать: 1. Виды государственных решений и методы их принятия.

2. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе, содержание процесса планирования при разработке УГР.

3. Методологические основы разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях нестабильной, изменяющейся среды.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Знать: 1. Основные теории мотивации лидерства.

2. Основы групповой работы, процессы групповой динамики и принципы формирования команды.

3. Понятие и составляющие организационной культуры

Уметь: 1. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.

2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.

3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Навыками анализа и применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы.

ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Знать: 1. Основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды.

3. Систему и структуру органов государственной власти и местного самоуправления

Уметь: 1. Оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

2. Рассчитывать основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды

3. Проводить анализ эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Владеть: 1. Методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Навыками определения эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

3. Навыками определения влияния состояния экономической, социальной, политической среды на деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-7 - умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Знать: 1. Основные методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии, необходимые для анализа экономических процессов и прогнозирования.

2. Методы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти.

3. Методы и приемы адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.

Уметь: 1. Применять методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии для оптимизации решения профессиональных экономических и управленческих задач.

2. Моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти

3. Адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Владеть: 1. Методами применения современного математического инструментария для решения экономических и управленческих задач.

2. Навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти

3. Навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления

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

Знать: 1. Организацию разработки программ, планов социально-экономического развития.

2. Цикл стратегического планирования развития региона и муниципалитета.

3. Научные основы методологии стратегического и индикативного планирования.

Уметь: 1. Анализировать комплексные программы социально-экономического развития территории.
2. Оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.
3. Применять методы стратегического планирования социально-экономического развития территории.
Владеть: 1. Методологией разработки планов социально-экономического развития территорий.
2. Методами отбора стратегических приоритетов разработки проектов и целевых программ.
3. Навыками использования планирования социально-экономического развития территорий в своей профессиональной деятельности.

ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

Знать: 1. Принципы развития и закономерности функционирования организации.
2. Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; этапы проектирования организационных структур.
3. Принципы, методы принятия и реализации управленческих решений в проектной деятельности.
Уметь: 1. Анализировать внешнюю внутреннюю среду организации, выявлять на ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.
2. Разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.
3. Проанализировать эффективность деятельности действующей организационной структуры.
Владеть: 1. Навыками разработки планов развития.
2. Навыками оценки экономических и социальных условий функционирования организации.
3. Навыками планирования мероприятий по управлению ожидаемой эффективностью вложений.

ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Знать: 1. Нормативно-правовые основы государственной службы.
2. Понятие и содержание кадровой работы в государственном органе.
3. Особенности прохождения государственной службы.
Уметь: 1. Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты.
2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.
3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.
2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.
3. Методами планирования служебной карьеры, навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Знать: 1. Основные правовые институты, регулирующие государственное и муниципальное управление.

2. Понятие, особенности и систему правовых актов.

3. Стадии нормотворческого процесса.

Уметь: 1. Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, принимать решения в соответствии с установленной правовой нормой.

2. Анализировать юридические факты и порожденные ими правоотношения.

3. Формулировать предложения по совершенствованию содержания и практики применения правовых норм.

Владеть: 1. Навыками концептуальной разработки и составления нормативных и правоприменительных актов в сфере государственного и муниципального управления.

2. Навыками работы с правовыми актами.

3. Юридической техникой на всех этапах работы над проектом правового акта.

ПК-25- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

Знать: 1. Закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами.

2. Методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов.

3. Основные методы оценки качества управленческих решений..

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

2. Использовать принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.

3. Организовывать контроль исполнения

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Методами принятия эффективных организационно-управленческих решений, различными способами передачи их исполнителям.

3. Способностью находить управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.

ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Знать: 1. Основные способы и методы сбора и обработки информации

2. Основные направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

3. Основные структуру и основные информационные потоки органов власти и организаций

Уметь: 1. Осуществлять сбор и обработку информации

2. Грамотно оформлять полученные данные

3. Уметь составлять документы

Владеть: 1. Основными способами и методами сбора и обработки информации

2. Навыками использования основных информационных технологий.

3. Навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

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

Знать: 1. Методы разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Методы реализации проектов в области государственного и муниципального управления

3. Методы оценки эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Уметь: 1. Разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.

2. Организовывать реализацию проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Оценивать эффективность реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Владеть: 1. Навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Навыками управления проектами

3. Навыками определения эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика является первым этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал.

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Теория государственного и муниципального управления», «Система государственного и муниципального управления» «Менеджмент», «Правоведение», «Региональная экономика и управление» и др.

Учебная практика является базой для прохождения производственной практики и написания в дальнейшем бакалаврской работы.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 2 недели, 108 часов.

5. Содержание практики.

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;

правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр в течение 2х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

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

Учебная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;

- осуществляет методическое руководство практикой;

- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;

- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет

- организационно-практическое руководство практикой;

- обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;

- оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;

- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;

- составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

- не позднее чем за 30 дней до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;

- получить бланк договора (Приложение 2) и не позднее чем за 3 дня до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;

- явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;

- получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;

- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;

- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);

- вести дневник практики;

следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения учебной практики необходимо ознакомиться с: организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

функциями, предусмотренными квалификацией менеджера;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежит ряд вопросов:

1) Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

2) Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;

- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

6. Форма отчетности по практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации). Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его

последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании учебной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

основная литература:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г.

Решение городской Думы от 20 июня 2008 г. № 789 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края».

Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2011.

дополнительная литература:

Батулин В. К. Общая теория управления: учебное пособие/ В. К. Батулин. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

Глазунова Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.

Игнатов В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие/ В. Г. Игнатов. М.: ИКЦ МарТ, 2006.

Суркина Ф. Ж. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление": Учебное пособие/ Ф. Ж. Суркина. СПб.: Питер, 2008. 240 с.

Фадеев В.И. Муниципальное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В.И. Фадеев. М.: Проспект, 2013.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование".

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний "Конституция".

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.altregion22.ru> – Администрация Алтайского края

www.barnaul.org – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

<http://www.pravo.eur.ru> – "Юридическая электронная библиотека"
справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Образовательные технологии, используемые в учебной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;
- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;
- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Материально-техническим обеспечением учебной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения учебной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

ФГБОУ ВПО
«Алтайский
государственный
университет»

НАПРАВЛЕНИЕ

Дано студенту _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
прохождения учебной практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ _____ В.В. Мищенко

(подпись)

Приложение 2
(см. отдельный файл)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

на (в) _____
наименование предприятия, учреждения

гр.

Выполнил(а) студент(ка)

ФИО

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка _____

« ____ » _____ 201_ г.

подпись

Приложение 4
(см. отдельный файл)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10

Заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.

Председатель Ученого совета
С.И. Межов

**Программа производственной практики (практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки
Государственное и муниципальное управление

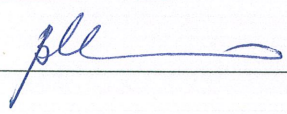
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Барнаул 2018

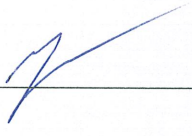
Составитель: д.э.н., профессор В.В Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Способы проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

стационарная;

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цели практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых знаний, умений, навыков по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Задачи практики

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение практических профессиональных навыков по избранной специальности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ.
- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

Реализация вышеперечисленных задач должна осуществляться в процессе изучения студентами следующих вопросов:

- Организационная структура подразделения учреждения (организации);
- Информационные процессы в структурном подразделении (характер информации и ее содержание, способы и формы передачи информации, оценка эффективности информационных процессов, система контроля исполнения распоряжений, постановлений и решений руководства подразделения, организации в целом);
- Порядок организации труда на рабочих местах, требования делопроизводства;
- основные обязанности должностных лиц подразделения (характеристика рабочего места и анализ должностной инструкции, виды ответственности за неисполнение (некачественное исполнение) обязанностей);

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

Профессиональные компетенции:

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

Знать: 1. Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Основные методы принятия управленческих решений.

3. Основные методы бюджетирования.

Уметь: 1. Рассчитывать эффективность управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Принимать обоснованные управленческие решения.

3. Обосновывать принятое управленческое решение по бюджетированию.

Владеть: 1. Навыками расчета эффективности управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Навыками оценки последствий принятого управленческого решения.

3. Навыками оценки управленческого решения по бюджетированию.

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Знать: 1. Основы управления коммуникациями.

2. Базовые теоретические модели коммуникации, общественности и общественного мнения, элементы менеджмента и маркетинга, используемые в системе публичных отношений.

3. Этапы реализации процесса управления общественными отношениями.

Уметь: 1. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

2. Давать характеристики базовым концепциям массовой коммуникации.

3. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Владеть: 1. Навыками применения принципов связей с общественностью в организации.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

Знать: 1. Теоретические представления о сущности публичной коммуникации, ее основных элементах и процессах.

2. Понятие общественного мнения как базовом структурном элементе связей организации и общественности,

3. Качественные характеристики и механизмы функционирования современных средств массовой коммуникации.

Уметь: 1. Применять на практике основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

2. Применять на практике базовые технологии формирования общественного мнения.

3. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

Владеть: 1. Практическими навыками применения принципов связей с общественностью в различных структурах.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками взаимодействия с общественностью.

ПК-13 - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

Знать: 1. Методы оценки технико-экономического обоснования проектных решений.

2. Методы управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Основные этапы жизненного цикла проекта.

Уметь: 1. Проводить сравнение различных вариантов проектов.

2. Принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений.

Владеть: 1. Навыками расчета технико-экономических показателей проектных решений.

2. Навыками технико-экономического обоснования проектных решений.

3. Навыками анализа информации необходимой для управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Знать: 1. Понятие и сущность кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.

2. Технологии управления персоналом и кадрового аудита.

3. Российскую кадровую политику в сфере государственной и муниципальной службы.

Уметь: 1. Принимать решения и убеждать в их целесообразности коллектив, а также воплощать управленческие решения в жизнь.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

3. Проводить аудит человеческих ресурсов в государственных и муниципальных организациях, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, эффективные пути ее удовлетворения.

Владеть: 1. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

2. Способностью кооперации с коллегами, работе в коллективе.

3. Современными инструментами управления человеческими ресурсами

ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

Знать: 1. Теоретические концепции управленческих решений.

2. Виды государственных решений и методы их принятия.

3. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-24 - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

Знать: 1. Различия в дефинициях «услуга», «функция», «работы», понятие и признаки государственных и муниципальных услуг.

2. Принципы регламентации и стандартизации деятельности органов государственной и муниципальной власти, требования к разработке административных регламентов услуг.

3. Формы предоставления государственных и муниципальных услуг, принципы регламентации и стандартизации деятельности организаций, предоставляющих услуги.

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные со стандартизацией и регламентацией деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Организовывать командное взаимодействие в рамках процессов организации предоставления государственных и муниципальных услуг, разрабатывать административные регламенты государственных и муниципальных услуг.

3. Разрабатывать системы оценки качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

Владеть: 1. Навыками оценки эффективности мероприятий по стандартизации и регламентации деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Навыками экспертизы реестров государственных и муниципальных услуг.

3. Навыками экспертизы административных регламентов государственных и муниципальных услуг.

ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

Знать: 1. Закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами.

2. Методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов.

3. Основные методы оценки качества управленческих решений..

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

2. Использовать принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.

3. Организовывать контроль исполнения

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Методами принятия эффективных организационно-управленческих решений, различными способами передачи их исполнителям.

3. Способностью находить управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.

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

Знать: 1. Методы разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Методы реализации проектов в области государственного и муниципального управления

3. Методы оценки эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Уметь: 1. Разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.

2. Организовывать реализацию проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Оценивать эффективность реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Владеть: 1. Навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Навыками управления проектами

3. Навыками определения эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ООП бакалавриата.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является вторым этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал, а также практические навыки, полученные в ходе учебной практики.

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Система государственного и муниципального

управления», «Теория организации», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственные и муниципальные финансы».

Производственная практика является базой для прохождения преддипломной практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов

5. Содержание практики.

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

- проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;
- определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;
- оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

- заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;
- требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;
- правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр в течение 2х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;

- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Производственная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на базовой кафедре ГМУ. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет

- организационно-практическое руководство практикой;
- обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;

- оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;
- составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

- не позднее чем за один месяц до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;
- получить бланк договора (Приложение 2) и не позднее чем за один месяц до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;
- явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;
- получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);
- вести дневник практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание производственной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе производственной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения производственной практики необходимо ознакомиться с:

- организационной структурой организации,
- особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;
- функциями, предусмотренными квалификацией менеджера;
- содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежит ряд вопросов:

1. Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;

- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

2. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

6. Форма отчетности по практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации). Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании производственной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

основная литература:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г.

Решение городской Думы от 20 июня 2008 г. № 789 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края».

Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2011.

дополнительная литература:

Батурин В. К. Общая теория управления: учебное пособие/ В. К. Батурин. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

Глазунова Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.

Игнатов В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие/ В. Г. Игнатов. М.: ИКЦ МарТ, 2006.

Суркина Ф. Ж. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление": Учебное пособие/ Ф. Ж. Суркина. СПб.: Питер, 2008. 240 с.

Фадеев В.И. Муниципальное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В.И. Фадеев. М.: Проспект, 2013.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование".

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний "Конституция".

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.altregion22.ru> – Администрация Алтайского края

www.barnaul.org – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

<http://www.pravo.eur.ru> – "Юридическая электронная библиотека"
справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Образовательные технологии, используемые в производственной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;

- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;
- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Материально-техническим обеспечением производственной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения производственной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

НАПРАВЛЕНИЕ

ФГБОУ ВО
«Алтайский
государственный
университет»

Дано студенту _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
прохождения производственной практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ _____ В.В. Мищенко

(подпись)

Приложение 2
(см. отдельный файл)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

на (в) _____

наименование предприятия, учреждения

студент(ка) гр.

Выполнил(а)

ФИО

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка _____

«____» _____ 201_ г.

подпись

Приложение 4
(см. отдельный файл)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10

Заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.

Председатель Ученого совета
С.И. Межов

**Программа производственной практики (практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки
Государственное и муниципальное управление

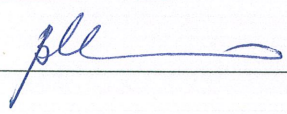
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Барнаул 2018

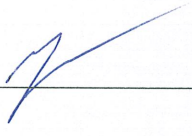
Составитель: д.э.н., профессор В.В Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Способы проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

стационарная;

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цели практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых знаний, умений, навыков по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Задачи практики

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение практических профессиональных навыков по избранной специальности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ.
- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

Реализация вышеперечисленных задач должна осуществляться в процессе изучения студентами следующих вопросов:

- Организационная структура подразделения учреждения (организации);
- Информационные процессы в структурном подразделении (характер информации и ее содержание, способы и формы передачи информации, оценка эффективности информационных процессов, система контроля исполнения распоряжений, постановлений и решений руководства подразделения, организации в целом);
- Порядок организации труда на рабочих местах, требования делопроизводства;
- основные обязанности должностных лиц подразделения (характеристика рабочего места и анализ должностной инструкции, виды ответственности за неисполнение (некачественное исполнение) обязанностей);

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

Профессиональные компетенции:

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

Знать: 1. Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Основные методы принятия управленческих решений.

3. Основные методы бюджетирования.

Уметь: 1. Рассчитывать эффективность управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Принимать обоснованные управленческие решения.

3. Обосновывать принятое управленческое решение по бюджетированию.

Владеть: 1. Навыками расчета эффективности управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Навыками оценки последствий принятого управленческого решения.

3. Навыками оценки управленческого решения по бюджетированию.

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Знать: 1. Основы управления коммуникациями.

2. Базовые теоретические модели коммуникации, общественности и общественного мнения, элементы менеджмента и маркетинга, используемые в системе публичных отношений.

3. Этапы реализации процесса управления общественными отношениями.

Уметь: 1. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

2. Давать характеристики базовым концепциям массовой коммуникации.

3. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Владеть: 1. Навыками применения принципов связей с общественностью в организации.
2. Навыками формирования общественного мнения.
3. Навыками осуществления межличностных, групповых и организационные коммуникации.

ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

Знать: 1. Теоретические представления о сущности публичной коммуникации, ее основных элементах и процессах.

2. Понятие общественного мнения как базовом структурном элементе связей организации и общественности,

3. Качественные характеристики и механизмы функционирования современных средств массовой коммуникации.

Уметь: 1. Применять на практике основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

2. Применять на практике базовые технологии формирования общественного мнения.

3. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

Владеть: 1. Практическими навыками применения принципов связей с общественностью в различных структурах.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками взаимодействия с общественностью.

ПК-13 - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

Знать: 1. Методы оценки технико-экономического обоснования проектных решений.

2. Методы управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Основные этапы жизненного цикла проекта.

Уметь: 1. Проводить сравнение различных вариантов проектов.

2. Принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений.

Владеть: 1. Навыками расчета технико-экономических показателей проектных решений.

2. Навыками технико-экономического обоснования проектных решений.

3. Навыками анализа информации необходимой для управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Знать: 1. Понятие и сущность кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.

2. Технологии управления персоналом и кадрового аудита.

3. Российскую кадровую политику в сфере государственной и муниципальной службы.

Уметь: 1. Принимать решения и убеждать в их целесообразности коллектив, а также воплощать управленческие решения в жизнь.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

3. Проводить аудит человеческих ресурсов в государственных и муниципальных организациях, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, эффективные пути ее удовлетворения.

Владеть: 1. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

2. Способностью кооперации с коллегами, работе в коллективе.

3. Современными инструментами управления человеческими ресурсами

ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

Знать: 1. Теоретические концепции управленческих решений.

2. Виды государственных решений и методы их принятия.

3. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-24 - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

Знать: 1. Различия в дефинициях «услуга», «функция», «работы», понятие и признаки государственных и муниципальных услуг.

2. Принципы регламентации и стандартизации деятельности органов государственной и муниципальной власти, требования к разработке административных регламентов услуг.

3. Формы предоставления государственных и муниципальных услуг, принципы регламентации и стандартизации деятельности организаций, предоставляющих услуги.

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные со стандартизацией и регламентацией деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Организовывать командное взаимодействие в рамках процессов организации предоставления государственных и муниципальных услуг, разрабатывать административные регламенты государственных и муниципальных услуг.

3. Разрабатывать системы оценки качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

Владеть: 1. Навыками оценки эффективности мероприятий по стандартизации и регламентации деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Навыками экспертизы реестров государственных и муниципальных услуг.

3. Навыками экспертизы административных регламентов государственных и муниципальных услуг.

ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

Знать: 1. Закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами.

2. Методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов.

3. Основные методы оценки качества управленческих решений..

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

2. Использовать принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.

3. Организовывать контроль исполнения

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Методами принятия эффективных организационно-управленческих решений, различными способами передачи их исполнителям.

3. Способностью находить управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.

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

Знать: 1. Методы разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Методы реализации проектов в области государственного и муниципального управления

3. Методы оценки эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Уметь: 1. Разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.

2. Организовывать реализацию проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Оценивать эффективность реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Владеть: 1. Навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Навыками управления проектами

3. Навыками определения эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Место производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ООП бакалавриата.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является вторым этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал, а также практические навыки, полученные в ходе учебной практики.

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Система государственного и муниципального управления», «Теория организации», «Государственная и муниципальная служба»,

«Принятие и исполнение государственных решений», «Государственные и муниципальные финансы».

Производственная практика является базой для прохождения преддипломной практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов

5. Содержание практики.

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

- проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;
- определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;
- оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

- заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;
- требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;
- правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр в течение 2х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;

- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Производственная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на базовой кафедре ГМУ. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет

- организационно-практическое руководство практикой;
- обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;

- оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;
- составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

- не позднее чем за один месяц до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;
- получить бланк договора (Приложение 2) и не позднее чем за один месяц до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;
- явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;
- получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);
- вести дневник практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание производственной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе производственной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения производственной практики необходимо ознакомиться с:

- организационной структурой организации,
- особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;
- функциями, предусмотренными квалификацией менеджера;
- содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежит ряд вопросов:

1. Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;

- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

2. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

6. Форма отчетности по практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации). Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании производственной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

основная литература:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г.

Решение городской Думы от 20 июня 2008 г. № 789 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края».

Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2011.

дополнительная литература:

Батурин В. К. Общая теория управления: учебное пособие/ В. К. Батурин. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

Глазунова Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.

Игнатов В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие/ В. Г. Игнатов. М.: ИКЦ МарТ, 2006.

Суркина Ф. Ж. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление": Учебное пособие/ Ф. Ж. Суркина. СПб.: Питер, 2008. 240 с.

Фадеев В.И. Муниципальное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В.И. Фадеев. М.: Проспект, 2013.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование".

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний "Конституция".

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.altregion22.ru> – Администрация Алтайского края

www.barnaul.org – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

<http://www.pravo.eur.ru> – "Юридическая электронная библиотека" справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Образовательные технологии, используемые в производственной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;
- технологии развивающего обучения;

- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;
- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Материально-техническим обеспечением производственной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения производственной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

НАПРАВЛЕНИЕ

ФГБОУ ВО
«Алтайский
государственный
университет»

Дано студенту _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
прохождения производственной практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ _____ В.В. Мищенко

(подпись)

Приложение 2
(см. отдельный файл)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

на (в) _____

наименование предприятия, учреждения

гр.

Выполнил(а) студент(ка)

ФИО

подпись

Научный
руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка _____

«___» _____ 201_ г.

подпись

Барнаул 2018

Приложение 4
(см. отдельный файл)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10
заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.
Председатель Ученого совета
С.И. Межов

Программа производственной (преддипломной) практики

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки
Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

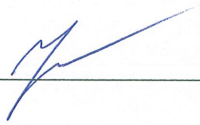
Составитель: д.э.н., профессор В.В Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.

Производственная (преддипломная) практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) и подготовительной стадией к написанию выпускной квалификационной работы.

Способы проведения производственной преддипломной практики:

стационарная;

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Целью производственной (преддипломной) практики является:

– приобретение студентами профессиональных компетенций решения организационно-экономических и управленческих задач;

– подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы на основе применения теоретических знаний и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики, а также развитие профессиональной пригодности и профессиональной компетенции за счет углубления и практического применения теоретических знаний.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин учебного плана;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления,

государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

В процессе производственной (преддипломной) практики студенты должны:

- ознакомиться с организационной структурой подразделения учреждения (организации);
- ознакомиться с информационными процессами в структурном подразделении (характер информации и ее содержание, способы и формы передачи информации, оценка эффективности информационных процессов, система контроля исполнения распоряжений, постановлений и решений руководства подразделения, организации в целом);
- изучить порядок организации труда на рабочих местах, требования делопроизводства;
- основные обязанности должностных лиц подразделения (характеристика рабочего места и анализ должностной инструкции, виды ответственности за неисполнение (некачественное исполнение) обязанностей);
- собрать материал для написания выпускной квалификационной работы;
- подготовить и защитить отчет по преддипломной практике.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики.

В результате прохождения данной производственной (преддипломной) практики обучающийся должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

Профессиональные компетенции:

ПК-1- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Знать: 1. Виды государственных решений и методы их принятия.

2. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе, содержание процесса планирования при разработке УГР.

3. Методологические основы разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях нестабильной, изменяющейся среды.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов

формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Знать: 1. Основные теории мотивации лидерства.

2. Основы групповой работы, процессы групповой динамики и принципы формирования команды.

3. Понятие и составляющие организационной культуры

Уметь: 1. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.

2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.

3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Навыками анализа и применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы.

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

Знать: 1. Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Основные методы принятия управленческих решений.

3. Основные методы бюджетирования.

Уметь: 1. Рассчитывать эффективность управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Принимать обоснованные управленческие решения.

3. Обосновывать принятое управленческое решение по бюджетированию.

Владеть: 1. Навыками расчета эффективности управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Навыками оценки последствий принятого управленческого решения.

3. Навыками оценки управленческого решения по бюджетированию.

ПК-4 - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

Знать: 1. Методы оценки технико-экономического обоснования проектных решений.

2. Методы управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Стадии жизненного цикла проектов.

Уметь: 1. Проводить сравнение различных вариантов инвестиционных проектов.

2. Принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений.

Владеть: 1. Навыками расчета технико-экономических показателей проектных решений.

2. Навыками сравнения технико-экономических показателей проектных решений.

3. Навыками анализа информации необходимой для управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла;

ПК-5 - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и

учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать: 1. Различные научные воззрения на понятия в области действия государственной и муниципальной службы.

2. Особенности прохождения государственной службы.

3. Понятие правового статуса и его основные элементы;

Уметь: 1. Применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуру прохождения государственной службы.

2. Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты.

3. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Методами планирования служебной карьеры, навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Знать: 1. Основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды.

3. Систему и структуру органов государственной власти и местного самоуправления

Уметь: 1. Оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

2. Рассчитывать основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды

3. Проводить анализ эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Владеть:

1. Методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Навыками определения эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

3. Навыками определения влияния состояния экономической, социальной, политической среды на деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-7- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Знать: 1. Основные методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии, необходимые для анализа экономических процессов и прогнозирования.

2. Методы моделирования административные процессы и процедуры в органах государственной власти.

3. Методы и приемы адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.

Уметь: 1. Применять методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии для оптимизации решения профессиональных экономических и управленческих задач.

2. Моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти

3. Адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Владеть: 1. Методами применения современного математического инструментария для решения экономических и управленческих задач.

2. Навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти

3. Навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления

ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

Знать: 1. Основные информационно-коммуникационные технологии

2. Их классификации, сферы применения.

3. Методы обработки информации.

Уметь: 1. Использовать методы и средства информационно-коммуникационных технологий для решения задач экономического характера.

2. Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

3. Видеть их взаимосвязи и перспективы использования.

Владеть: 1. Навыками использования офисных программных продуктов.

2. Навыками использования правовых информационных систем, поиска в интернет.

3. Навыками использования систем статистической обработки информации.

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Знать: 1. Основы управления коммуникациями.

2. Базовые теоретические модели коммуникации, общественности и общественного мнения, элементы менеджмента и маркетинга, используемые в системе публичных отношений.

3. Этапы реализации процесса управления общественными отношениями.

Уметь: 1. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

2. Давать характеристики базовым концепциям массовой коммуникации.

3. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Владеть: 1. Навыками применения принципов связей с общественностью в организации.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Знать: 1. Этические концепции, дающие представление об основных этических ценностях, принципах и правилах.

2. Правила и нормы деловых отношений.

3. Механизмы создания и функционирования системы этических принципов и правил в организации, способы повышения этического уровня организации.

Уметь: 1. Организовывать и эффективно осуществлять деловое взаимодействие с учетом принципов, правил и норм деловой этики и этикета.

2. Следовать принципам корпоративной культуры, правилам и нормам этического кодекса, моральным стандартам организации.

3. Создавать деловой имидж на основе универсальных, профессиональных, деловых, организационных этических постулатов.

Владеть: 1. Навыками осуществления деловой коммуникации с учетом норм и правил деловой этики.

2. Навыками самоуправления в ситуации деловых конфликтов и стрессов.

3. Навыками реализации вербального этикета в деловом взаимодействии.

ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

Знать: 1. Теоретические представления о сущности публичной коммуникации, ее основных элементах и процессах.

2. Понятие общественного мнения как базовом структурном элементе связей организации и общественности,

3. Качественные характеристики и механизмы функционирования современных средств массовой коммуникации.

Уметь: 1. Применять на практике основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

2. Применять на практике базовые технологии формирования общественного мнения.

3. Выделять основные институты и процессы публичной коммуникации.

Владеть: 1. Практическими навыками применения принципов связей с общественностью в различных структурах.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками взаимодействия с общественностью.

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

Знать: 1. Организацию разработки программ, планов социально-экономического развития.

2. Цикл стратегического планирования развития региона и муниципалитета.

3. Научные основы методологии стратегического и индикативного планирования.

Уметь: 1. Анализировать комплексные программы социально-экономического развития территории.

2. Оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.

3. Применять методы стратегического планирования социально-экономического развития территории.

Владеть: 1. Методологией разработки планов социально-экономического развития территорий.

2. Методами отбора стратегических приоритетов разработки проектов и целевых программ.

3. Навыками использования планирования социально-экономического развития территорий в своей профессиональной деятельности.

ПК-13 - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

Знать: 1. Методы оценки технико-экономического обоснования проектных решений.

2. Методы управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Основные этапы жизненного цикла проекта.

Уметь: 1. Проводить сравнение различных вариантов проектов.

2. Принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений.

Владеть: 1. Навыками расчета технико-экономических показателей проектных решений.

2. Навыками технико-экономического обоснования проектных решений.
3. Навыками анализа информации необходимой для управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

Знать: 1. Принципы развития и закономерности функционирования организации.

2. Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; этапы проектирования организационных структур.

3. Принципы, методы принятия и реализации управленческих решений в проектной деятельности.

Уметь: 1. Анализировать внешнюю внутреннюю среду организации, выявлять на ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.

2. Разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.

3. Проанализировать эффективность деятельности действующей организационной структуры.

Владеть: 1. Навыками разработки планов развития.

2. Навыками оценки экономических и социальных условий функционирования организации.

3. Навыками планирования мероприятий по управлению ожидаемой эффективностью вложений.

ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Знать: 1. Нормативно-правовые основы государственной службы.

2. Понятие и содержание кадровой работы в государственном органе.

3. Особенности прохождения государственной службы.

Уметь: 1. Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты.

2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.

3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Методами планирования служебной карьеры, навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Знать: 1. Понятие и сущность кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.

2. Технологии управления персоналом и кадрового аудита.

3. Российскую кадровую политику в сфере государственной и муниципальной службы.

Уметь: 1. Принимать решения и убеждать в их целесообразности коллектив, а также воплощать управленческие решения в жизнь.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

3. Проводить аудит человеческих ресурсов в государственных и муниципальных организациях, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, эффективные пути ее удовлетворения.

Владеть: 1. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

2. Способностью кооперации с коллегами, работе в коллективе

3. Современными инструментами управления человеческими ресурсами

ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Знать: 1. Основные правовые институты, регулирующие государственное и муниципальное управление.

2. Понятие, особенности и систему правовых актов.

3. Стадии нормотворческого процесса.

Уметь: 1. Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, принимать решения в соответствии с установленной правовой нормой.

2. Анализировать юридические факты и порожденные ими правоотношения.

3. Формулировать предложения по совершенствованию содержания и практики применения правовых норм.

Владеть: 1. Навыками концептуальной разработки и составления нормативных и правоприменительных актов в сфере государственного и муниципального управления.

2. Навыками работы с правовыми актами.

3. Юридической техникой на всех этапах работы над проектом правового акта.

ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

Знать: 1. Теоретические концепции управленческих решений.

2. Виды государственных решений и методы их принятия.

3. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-22 - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

Знать: 1. О корреляционных моделях прогнозирования взаимосвязей между экономическими объектами.

2. О способах верификации прогнозов.

3. Принципы, процедуры технологии формирования систем управления государственной и муниципальной собственностью.

Уметь: 1. Применять формализованные методы для разработки прогнозов.

2. Применять экспертные методы для разработки прогнозов.

3. Оценивать эффективность управления собственностью.

Владеть: 1. Методами прогнозирования, наиболее целесообразных для разработки конкретных прогнозов.

2. Методами оценки достоверности прогноза.

3. Навыками сбора информации для разработки прогнозов, навыками анализа факторов, этапов, методов и последствий принимаемых управленческих решений в процессе управления собственностью.

ПК-23 - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов

Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Знать: 1. Существующие концепции и идеи в области государственного и муниципального управления.

2. Основные политические и социально-экономические институты, влияющие на принятие и исполнение управленческих решений.

3. Специфику и задачи административно-управленческой деятельности, основные показатели и критерии ее эффективности.

Уметь: 1. Разбираться в системе и структуре органов управления на всех уровнях власти.

2. Анализировать политическую, экономическую, правовую, социальную среду, в которой действуют органы управления и реализуется государственная политика.

3. Уметь анализировать и применять на практике достижения зарубежных стран в области реформирования административных структур.

Владеть: 1. Навыками анализа механизма функционирования органов государственного и муниципального управления.

2. Методами оценки деятельности органов власти, с точки зрения адекватности принимаемых ими мер в области социально-экономического регулирования.

3. Навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-24 - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

Знать: 1. Различия в дефинициях «услуга», «функция», «работы», понятие и признаки государственных и муниципальных услуг.

2. Принципы регламентации и стандартизации деятельности органов государственной и муниципальной власти, требования к разработке административных регламентов услуг.

3. Формы предоставления государственных и муниципальных услуг, принципы регламентации и стандартизации деятельности организаций, предоставляющих услуги.

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные со стандартизацией и регламентацией деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Организовывать командное взаимодействие в рамках процессов организации предоставления государственных и муниципальных услуг, разрабатывать административные регламенты государственных и муниципальных услуг.

3. Разрабатывать системы оценки качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

Владеть: 1. Навыками оценки эффективности мероприятий по стандартизации и регламентации деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Навыками экспертизы реестров государственных и муниципальных услуг.

3. Навыками экспертизы административных регламентов государственных и муниципальных услуг.

ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

Знать: 1. Закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами.

2. Методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов.

3. Основные методы оценки качества управленческих решений..

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

2. Использовать принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.

3. Организовывать контроль исполнения

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Методами принятия эффективных организационно-управленческих решений, различными способами передачи их исполнителям.

3. Способностью находить управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.

ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Знать: 1. Основные способы и методы сбора и обработки информации

2. Основные направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

3. Основные структуру и основные информационные потоки органов власти и организаций

Уметь: 1. Осуществлять сбор и обработку информации

2. Грамотно оформлять полученные данные

3. Уметь составлять документы

Владеть: 1. Основными способами и методами сбора и обработки информации

2. Навыками использования основных информационных технологий.

3. Навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

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

Знать: 1. Методы разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Методы реализации проектов в области государственного и муниципального управления

3. Методы оценки эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Уметь: 1. Разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.

2. Организовывать реализацию проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Оценивать эффективность реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Владеть: 1. Навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления

2. Навыками управления проектами

3. Навыками определения эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал. Данная практика базируется на освоении курсов: «Система государственного и муниципального управления», «Государственное регулирование экономики», «Государственная и муниципальная служба», «Государственные и муниципальные финансы» и «Бюджет и бюджетная система», «Управление городским хозяйством» др.

Производственная преддипломная практика является базой для написания выпускной квалификационной работы.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель, 324 часа.

5. Содержание практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

- проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;
- определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;
- оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

- заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;
- требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;
- правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения производственной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник преддипломной практики, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр в течение 2-х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

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

Преддипломная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на базовой кафедре ГМУ. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (**Приложение 1**).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, преддипломную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет

- организационно-практическое руководство практикой;
- обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;
- оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;

- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;
- составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

не позднее, чем за один месяц до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;

получить бланк договора (**Приложение 2**) и не позднее, чем за один месяц до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;

явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;

получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);
- вести дневник практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание преддипломной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе преддипломной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения преддипломной практики необходимо ознакомиться с:

организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

функциями, предусмотренными квалификацией менеджер;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Собрать фактологический материал для написания выпускной квалификационной работы

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежат следующие вопросы:

1. Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;

- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

2. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики (рабочее место студента):

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

2. Научно-исследовательская работа:

- собрать и систематизировать материал для написания выпускной квалификационной работы. Конкретное содержание данного раздела согласовывается с руководителем практики от Университета (руководителем выпускной квалификационной работы) и, как правило, соответствует тематике бакалаврской работы.

6. Форма отчетности по практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации). Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в

каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги.

Текст работы печатается через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – содержание. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится. Список литературы и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию.

Список литературы и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

Отчет должен иметь «Содержание» с указанием введения, названий разделов, параграфов, заключения, списка использованной литературы, приложений и соответствующих им страниц.

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

Список использованной литературы содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке использованной литературы источники располагаются в следующем порядке:

I. Нормативно-правовые акты;

II. Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, но в основной листаж не включаются. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в отчете

По окончании преддипломной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

основная литература:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г.

Решение городской Думы от 20 июня 2008 г. № 789 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края».

Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2011.

дополнительная литература:

Батулин В. К. Общая теория управления: учебное пособие/ В. К. Батулин. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

Глазунова Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.

Игнатов В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие/ В. Г. Игнатов. М.: ИКЦ МарТ, 2006.

Суркина Ф. Ж. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление": Учебное пособие/ Ф. Ж. Суркина. СПб.: Питер, 2008. 240 с.

Фадеев В.И. Муниципальное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В.И. Фадеев. М.: Проспект, 2013.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование".

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний "Конституция".

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.altregion22.ru> – Администрация Алтайского края

www.barnaul.org – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

<http://www.pravo.eur.ru> – "Юридическая электронная библиотека"

справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной (преддипломной) практики

Образовательные технологии, используемые в преддипломной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;

- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;
- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

10. Материально-техническое обеспечение производственной преддипломной практики.

Материально-техническим обеспечением преддипломной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения преддипломной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

ФГБОУ ВО
«Алтайский
государственный
университет»

НАПРАВЛЕНИЕ

Дано студенту _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
прохождения производственной (преддипломной) практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов
(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ _____ В.В. Мищенко
(подпись)

Приложение 2
(см. отдельный файл)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

на (в) _____
наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

ФИО

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка _____

«____» _____ 201_ г.

подпись

Приложение 4
(см. отдельный файл)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10
заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.
Председатель Ученого совета
С.И. Межов

Программа производственной (преддипломной) практики

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки
Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

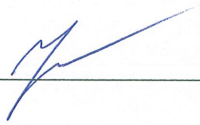
Составитель: д.э.н., профессор В.В Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.

Производственная (преддипломная) практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) и подготовительной стадией к написанию выпускной квалификационной работы.

Способы проведения производственной (преддипломной) практики:

стационарная;

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Целью производственной (преддипломной) практики является:

– приобретение студентами профессиональных компетенций решения организационно-экономических и управленческих задач;

– подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы на основе применения теоретических знаний и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики, а также развитие профессиональной пригодности и профессиональной компетенции за счет углубления и практического применения теоретических знаний.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин учебного плана;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления,

государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

В процессе производственной (преддипломной) практики студенты должны:

- ознакомиться с организационной структурой подразделения учреждения (организации);
- ознакомиться с информационными процессами в структурном подразделении (характер информации и ее содержание, способы и формы передачи информации, оценка эффективности информационных процессов, система контроля исполнения распоряжений, постановлений и решений руководства подразделения, организации в целом);
- изучить порядок организации труда на рабочих местах, требования делопроизводства;
- основные обязанности должностных лиц подразделения (характеристика рабочего места и анализ должностной инструкции, виды ответственности за неисполнение (некачественное исполнение) обязанностей);
- собрать материал для написания выпускной квалификационной работы;
- подготовить и защитить отчет по преддипломной практике.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики.

В результате прохождения данной производственной (преддипломной) практики обучающийся должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

Профессиональные компетенции:

ПК-1- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Знать: 1. Виды государственных решений и методы их принятия.

2. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе, содержание процесса планирования при разработке УГР.

3. Методологические основы разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях нестабильной, изменяющейся среды.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов

формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Знать: 1. Основные теории мотивации лидерства.

2. Основы групповой работы, процессы групповой динамики и принципы формирования команды.

3. Понятие и составляющие организационной культуры

Уметь: 1. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.

2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.

3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Навыками анализа и применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы.

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

Знать: 1. Основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Основные методы принятия управленческих решений.

3. Основные методы бюджетирования.

Уметь: 1. Рассчитывать эффективность управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Принимать обоснованные управленческие решения.

3. Обосновывать принятое управленческое решение по бюджетированию.

Владеть: 1. Навыками расчета эффективности управления государственным и муниципальным имуществом.

2. Навыками оценки последствий принятого управленческого решения.

3. Навыками оценки управленческого решения по бюджетированию.

ПК-4 - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

Знать: 1. Методы оценки технико-экономического обоснования проектных решений.

2. Методы управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Стадии жизненного цикла проектов.

Уметь: 1. Проводить сравнение различных вариантов инвестиционных проектов.

2. Принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений.

Владеть: 1. Навыками расчета технико-экономических показателей проектных решений.

2. Навыками сравнения технико-экономических показателей проектных решений.

3. Навыками анализа информации необходимой для управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла;

ПК-5 - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и

учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать: 1. Различные научные воззрения на понятия в области действия государственной и муниципальной службы.

2. Особенности прохождения государственной службы.

3. Понятие правового статуса и его основные элементы;

Уметь: 1. Применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуру прохождения государственной службы.

2. Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты.

3. Проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Методами планирования служебной карьеры, навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Знать: 1. Основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды.

3. Систему и структуру органов государственной власти и местного самоуправления

Уметь: 1. Оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

2. Рассчитывать основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды

3. Проводить анализ эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Владеть: 1. Методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Навыками определения эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

3. Навыками определения влияния состояния экономической, социальной, политической среды на деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-7- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Знать: 1. Основные методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии, необходимые для анализа экономических процессов и прогнозирования.

2. Методы моделирования административные процессы и процедуры в органах государственной власти.

3. Методы и приемы адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.

Уметь: 1. Применять методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии для оптимизации решения профессиональных экономических и управленческих задач.

2. Моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти

3. Адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Владеть: 1. Методами применения современного математического инструментария для решения экономических и управленческих задач.

2. Навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти

3. Навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления

ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

Знать: 1. Основные информационно-коммуникационные технологии

2. Их классификации, сферы применения.

3. Методы обработки информации.

Уметь: 1. Использовать методы и средства информационно-коммуникационных технологий для решения задач экономического характера.

2. Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

3. Видеть их взаимосвязи и перспективы использования.

Владеть: 1. Навыками использования офисных программных продуктов.

2. Навыками использования правовых информационных систем, поиска в интернет.

3. Навыками использования систем статистической обработки информации.

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Знать: 1. Основы управления коммуникациями.

2. Базовые теоретические модели коммуникации, общественности и общественного мнения, элементы менеджмента и маркетинга, используемые в системе публичных отношений.

3. Этапы реализации процесса управления общественными отношениями.

Уметь: 1. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

2. Давать характеристики базовым концепциям массовой коммуникации.

3. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Владеть: 1. Навыками применения принципов связей с общественностью в организации.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Знать: 1. Этические концепции, дающие представление об основных этических ценностях, принципах и правилах.

2. Правила и нормы деловых отношений.

3. Механизмы создания и функционирования системы этических принципов и правил в организации, способы повышения этического уровня организации.

Уметь: 1. Организовывать и эффективно осуществлять деловое взаимодействие с учетом принципов, правил и норм деловой этики и этикета.

2. Следовать принципам корпоративной культуры, правилам и нормам этического кодекса, моральным стандартам организации.

3. Создавать деловой имидж на основе универсальных, профессиональных, деловых, организационных этических постулатов.

Владеть: 1. Навыками осуществления деловой коммуникации с учетом норм и правил деловой этики.

2. Навыками самоуправления в ситуации деловых конфликтов и стрессов.
3. Навыками реализации вербального этикета в деловом взаимодействии.

ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

Знать: 1. Теоретические представления о сущности публичной коммуникации, ее основных элементах и процессах.

2. Понятие общественного мнения как базовом структурном элементе связей организации и общественности,

3. Качественные характеристики и механизмы функционирования современных средств массовой коммуникации.

Уметь: 1. Применять на практике основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

2. Применять на практике базовые технологии формирования общественного мнения.

3. Выделять основные институты и процессы публичных отношений.

Владеть: 1. Практическими навыками применения принципов связей с общественностью в различных структурах.

2. Навыками формирования общественного мнения.

3. Навыками взаимодействия с общественностью.

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

Знать: 1. Организацию разработки программ, планов социально-экономического развития.

2. Цикл стратегического планирования развития региона и муниципалитета.

3. Научные основы методологии стратегического и индикативного планирования.

Уметь: 1. Анализировать комплексные программы социально-экономического развития территории.

2. Оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.

3. Применять методы стратегического планирования социально-экономического развития территории.

Владеть: 1. Методологией разработки планов социально-экономического развития территорий.

2. Методами отбора стратегических приоритетов разработки проектов и целевых программ.

3. Навыками использования планирования социально-экономического развития территорий в своей профессиональной деятельности.

ПК-13 - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

Знать: 1. Методы оценки технико-экономического обоснования проектных решений.

2. Методы управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Основные этапы жизненного цикла проекта.

Уметь: 1. Проводить сравнение различных вариантов проектов.

2. Принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

3. Выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений.

Владеть: 1. Навыками расчета технико-экономических показателей проектных решений.

2. Навыками технико-экономического обоснования проектных решений.

3. Навыками анализа информации необходимой для управления проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

Знать: 1. Принципы развития и закономерности функционирования организации.

2. Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; этапы проектирования организационных структур.

3. Принципы, методы принятия и реализации управленческих решений в проектной деятельности.

Уметь: 1. Анализировать внешнюю внутреннюю среду организации, выявлять на ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.

2. Разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.

3. Проанализировать эффективность деятельности действующей организационной структуры.

Владеть: 1. Навыками разработки планов развития.

2. Навыками оценки экономических и социальных условий функционирования организации.

3. Навыками планирования мероприятий по управлению ожидаемой эффективностью вложений.

ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Знать: 1. Нормативно-правовые основы государственной службы.

2. Понятие и содержание кадровой работы в государственном органе.

3. Особенности прохождения государственной службы.

Уметь: 1. Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты.

2. Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.

3. Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Владеть: 1. Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.

2. Навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

3. Методами планирования служебной карьеры, навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Знать: 1. Понятие и сущность кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.

2. Технологии управления персоналом и кадрового аудита.

3. Российскую кадровую политику в сфере государственной и муниципальной службы.

Уметь: 1. Принимать решения и убеждать в их целесообразности коллектив, а также воплощать управленческие решения в жизнь.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

3. Проводить аудит человеческих ресурсов в государственных и муниципальных организациях, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, эффективные пути ее удовлетворения.

Владеть: 1. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

2. Способностью кооперации с коллегами, работе в коллективе.

3. Современными инструментами управления человеческими ресурсами

ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Знать: 1. Основные правовые институты, регулирующие государственное и муниципальное управление.

2. Понятие, особенности и систему правовых актов.

3. Стадии нормотворческого процесса.

Уметь: 1. Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, принимать решения в соответствии с установленной правовой нормой.

2. Анализировать юридические факты и порожденные ими правоотношения.

3. Формулировать предложения по совершенствованию содержания и практики применения правовых норм.

Владеть: 1. Навыками концептуальной разработки и составления нормативных и правоприменительных актов в сфере государственного и муниципального управления.

2. Навыками работы с правовыми актами.

3. Юридической техникой на всех этапах работы над проектом правового акта.

ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

Знать: 1. Теоретические концепции управленческих решений.

2. Виды государственных решений и методы их принятия.

3. Общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-22 - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

Знать: 1. О корреляционных моделях прогнозирования взаимосвязей между экономическими объектами.

2. О способах верификации прогнозов.

3. Принципы, процедуры технологии формирования систем управления государственной и муниципальной собственностью.

Уметь: 1. Применять формализованные методы для разработки прогнозов.

2. Применять экспертные методы для разработки прогнозов.

3. Оценивать эффективность управления собственностью.

Владеть: 1. Методами прогнозирования, наиболее целесообразных для разработки конкретных прогнозов.

2. Методами оценки достоверности прогноза.

3. Навыками сбора информации для разработки прогнозов, навыками анализа факторов, этапов, методов и последствий принимаемых управленческих решений в процессе управления собственностью.

ПК-23 - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов

Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Знать: 1. Существующие концепции и идеи в области государственного и муниципального управления.

2. Основные политические и социально-экономические институты, влияющие на принятие и исполнение управленческих решений.

3. Специфику и задачи административно-управленческой деятельности, основные показатели и критерии ее эффективности.

Уметь: 1. Разбираться в системе и структуре органов управления на всех уровнях власти.

2. Анализировать политическую, экономическую, правовую, социальную среду, в которой действуют органы управления и реализуется государственная политика.

3. Уметь анализировать и применять на практике достижения зарубежных стран в области реформирования административных структур.

Владеть: 1. Навыками анализа механизма функционирования органов государственного и муниципального управления.

2. Методами оценки деятельности органов власти, с точки зрения адекватности принимаемых ими мер в области социально-экономического регулирования.

3. Навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-24 - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

Знать: 1. Различия в дефинициях «услуга», «функция», «работы», понятие и признаки государственных и муниципальных услуг.

2. Принципы регламентации и стандартизации деятельности органов государственной и муниципальной власти, требования к разработке административных регламентов услуг.

3. Формы предоставления государственных и муниципальных услуг, принципы регламентации и стандартизации деятельности организаций, предоставляющих услуги.

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные со стандартизацией и регламентацией деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Организовывать командное взаимодействие в рамках процессов организации предоставления государственных и муниципальных услуг, разрабатывать административные регламенты государственных и муниципальных услуг.

3. Разрабатывать системы оценки качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

Владеть: 1. Навыками оценки эффективности мероприятий по стандартизации и регламентации деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2. Навыками экспертизы реестров государственных и муниципальных услуг.

3. Навыками экспертизы административных регламентов государственных и муниципальных услуг.

ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

Знать: 1. Закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами.

2. Методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов.

3. Основные методы оценки качества управленческих решений.

Уметь: 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

2. Использовать принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.

3. Организовывать контроль исполнения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Методами принятия эффективных организационно-управленческих решений, различными способами передачи их исполнителям.

3. Способностью находить управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.

ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Знать: 1. Основные способы и методы сбора и обработки информации

2. Основные направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

3. Основные структуру и основные информационные потоки органов власти и организаций

Уметь: 1. Осуществлять сбор и обработку информации

2. Грамотно оформлять полученные данные

3. Уметь составлять документы

Владеть: 1. Основными способами и методами сбора и обработки информации

2. Навыками использования основных информационных технологий.

3. Навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

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

Знать: 1. Методы разработки проектов в области государственного и муниципального управления.

2. Методы реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Методы оценки эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Уметь: 1. Разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.

2. Организовывать реализацию проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Оценивать эффективность реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Владеть: 1. Навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления.

2. Навыками управления проектами.

3. Навыками определения эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП бакалавриата.

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал. Данная практика базируется на освоении курсов: «Система государственного и муниципального управления», «Государственное регулирование экономики», «Государственная и муниципальная служба», «Государственные и муниципальные финансы» и «Бюджет и бюджетная система», «Управление городским хозяйством» др.

Производственная (преддипломная) практика является базой для написания выпускной квалификационной работы.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов.

5. Содержание практики.

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

- проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;
- определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;
- оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

- заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;
- требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;
- правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения производственной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник преддипломной практики, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр в течение 2-х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

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

Преддипломная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на базовой кафедре ГМУ. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (**Приложение 1**).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, преддипломную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет:

- организационно-практическое руководство практикой;
- обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;
- оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;

- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;
- составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

не позднее, чем за один месяц до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;

получить бланк договора (**Приложение 2**) и не позднее, чем за один месяц до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;

явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;

получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);
- вести дневник практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание преддипломной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе преддипломной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения преддипломной практики необходимо ознакомиться с:

организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

функциями, предусмотренными квалификацией менеджер;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Собрать фактологический материал для написания выпускной квалификационной работы

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежат следующие вопросы:

1. Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;

- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

2. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики (рабочее место студента):

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

2. Научно-исследовательская работа:

- собрать и систематизировать материал для написания выпускной квалификационной работы. Конкретное содержание данного раздела согласовывается с руководителем практики от Университета (руководителем выпускной квалификационной работы) и, как правило, соответствует тематике бакалаврской работы.

6. Форма отчетности по практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации). Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в

каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги.

Текст работы печатается через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – содержание. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится. Список литературы и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию.

Список литературы и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

Отчет должен иметь «Содержание» с указанием введения, названий разделов, параграфов, заключения, списка использованной литературы, приложений и соответствующих им страниц.

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

Список использованной литературы содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке использованной литературы источники располагаются в следующем порядке:

I. Нормативно-правовые акты;

II. Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, но в основной листаж не включаются. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в отчете

По окончании преддипломной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

основная литература:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г.

Решение городской Думы от 20 июня 2008 г. № 789 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края».

Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2011.

дополнительная литература:

Батулин В. К. Общая теория управления: учебное пособие/ В. К. Батулин. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

Глазунова Н. И. Система государственного и муниципального управления: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.

Игнатов В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учебное пособие/ В. Г. Игнатов. М.: ИКЦ МарТ, 2006.

Суркина Ф. Ж. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление": Учебное пособие/ Ф. Ж. Суркина. СПб.: Питер, 2008. 240 с.

Фадеев В.И. Муниципальное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В.И. Фадеев. М.: Проспект, 2013.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование".

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний "Конституция".

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.altregion22.ru> – Администрация Алтайского края

www.barnaul.org – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

<http://www.pravo.eur.ru> – "Юридическая электронная библиотека"

справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной преддипломной практики.

Образовательные технологии, используемые в преддипломной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;

- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;
- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

10. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики.

Материально-техническим обеспечением преддипломной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения преддипломной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

ФГБОУ ВО
«Алтайский
государственный
университет»

НАПРАВЛЕНИЕ

Дано студенту _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
прохождения производственной (преддипломной) практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов
(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ _____ В.В. Мищенко
(подпись)

Приложение 2
(см. отдельный файл)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

на (в) _____
наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

ФИО

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка _____

« ____ » _____ 201_ г.

подпись

Приложение 4
(см. отдельный файл)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Алтайский государственный университет»

МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10
заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.
Председатель Ученого совета
С.И. Межов

**Программа учебной практики
(практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков)**

Направление подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль
«Государственное и муниципальное управление»

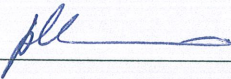
Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Барнаул 2018

Составитель: к.э.н., доцент В.В Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке магистров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры).

Способы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

стационарная,

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков магистрантов направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения управления государственными и муниципальными организациями, участия в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, анализа проблем управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Основными целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы государственного и муниципального управления: органа государственной власти; органа местного самоуправления; государственной или муниципальной организации;

- усвоение, закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения основных профессиональных обязанностей должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации), учрежденной в конкретном органе государственной власти (государственном органе, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации);

- сбор первичного материала об организации и функционировании органа государственной власти (местного самоуправления, организации) для выполнения научно-исследовательской работы.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

- изучение магистрантом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации), ознакомление с административными и должностными регламентами органа;

- ознакомление с организационной структурой органа, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;

- изучение системы документационного обеспечения деятельности органа;

- изучение основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы);

- выявление основных требований к должности государственной гражданской службы (к должности муниципальной службы);

- изучение психолого-педагогических основ управления трудовыми коллективами;

- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики;
- сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы;
- анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;
- формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
- участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки;

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и компетенции:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 - способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности

- Знать: 1. Основные приемы и методы решения задач профессиональной деятельности
 2. Основные методы анализа и планирования профессиональной деятельности.
 3. Основные приемы и способы организации профессиональной деятельности
- Уметь 1. Применять на практике основные методы решения задач профессиональной деятельности
 2. Оформлять грамотно разного рода документацию, связанную с решением задач профессиональной деятельности
 3. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
- Владеть 1. Основами информационной и библиографической культуры
 2. Навыками применения различных информационно-коммуникационных технологий
 3. Навыками обеспечения информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции:

ПК-2 - владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях

- Знать: 1. Теоретические концепции управленческих решений.
 2. Виды государственных решений и методы их принятия.
 3. Методологические основы разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях нестабильной, изменяющейся среды.
- Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.
 2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.
 3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.
- Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).
 2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.
 3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-4 - владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления

- Знать: 1. Социально-экономические принципы и закономерности государственного регионального развития с учетом современных тенденций развития политических процессов, мировой экономики и обладать практическими навыками использования инструментов экономической политики.
 2. Сущность и содержание планирования в рыночной экономике.

3. Знать научные основы методологии стратегического и индикативного планирования.
- Уметь: 1. Анализировать комплексные программы социально-экономического развития территории.
2. Оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.
3. Вырабатывать управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, учитывая стратегические приоритеты социально-экономического развития.
- Владеть: 1. Методами отбора стратегических приоритетов разработки проектов и целевых программ.
2. Навыками формулирования бизнес-идей.
3. Навыками самостоятельной выработки решений на основе планов социально-экономического развития

ПК-5 - владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике

- Знать: 1. Основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти
2. Основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды.
3. Систему и структуру органов государственной власти и местного самоуправления
- Уметь: 1. Оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
2. Рассчитывать основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды
3. Проводить анализ эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
- Владеть:
1. Методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти
2. Навыками определения эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
3. Навыками определения влияния состояния экономической, социальной, политической среды на деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-6 - способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции

- Знать: 1. Понятие и сущность управления национальной экономикой.
2. Организационные, экономические, рыночные основы управления национальным хозяйством.
3. Основы анализа по оценке ситуации, тенденций развития национальной экономики.
- Уметь: 1. Давать характеристику экономическо-социальной деятельности национального хозяйства, ее изменений под влиянием государственного управления.
2. Использовать способы анализа для характеристики функционирования национальной экономики и решения проблемных вопросов на государственном уровне.
3. Анализировать различные управленческие решения перспектив развития страны в сопоставлении с решениями развитых и других развивающихся стран.
- Владеть: 1. Методами подготовки и принятия решений в области государственного управления с учетом современных тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации.
2. Основными методами и инструментами регулирования функционирования национальной экономикой.

3. Приемами анализа последствий реформ экономики страны, повышении ее международной конкурентоспособности.

ПК-8 - владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности

Знать: 1 Основные задачи управления системой закупок для государственных нужд на современном этапе ее развития.

2. Основы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных нужд и перспективы ее дальнейшего совершенствования.

3. Сущность, функции и основные принципы организации финансового менеджмента, практику организации и регулирование денежных потоков предприятия с эффективным использованием в этих целях финансового механизма и различных финансовых инструментов.

Уметь: 1. Осуществлять системный анализ принятых решений при обосновании необходимости закупок, их планирования и осуществления.

2. Выявлять проблемные аспекты в управлении системой государственных закупок с целью сокращения и оптимизации расходов бюджетов всех уровней.

3. Современные принципы организации и методы управления финансами предприятия для регулирования социально-экономических процессов в условиях рыночной экономики.

Владеть: 1. Профессиональными качествами специалиста в области организационно-управленческой, административной, информационно-аналитической, научно-исследовательской и проектной деятельности в контексте управления системой закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Навыками оценки эффективности финансовой деятельности хозяйствующего субъекта.

3. Навыками построения долгосрочной и краткосрочной финансовой политики на предприятии.

ПК-9 - владением навыками использования инструментов экономической политики

Знать: 1. Социально-экономические принципы и закономерности государственного регионального развития с учетом современных тенденций развития политических процессов, мировой экономики и обладать практическими навыками использования инструментов экономической политики.

2. Основные инструменты экономической политики.

3. Основные теории и концепции государственного регулирования экономики.

Уметь: 1. Применять инструменты государственной региональной экономической политики на основе территориальной дифференциации социально-экономического развития и конкурентных позиций территориально-отраслевой структуры экономики.

2. Оценить последствия применения различных инструментов экономической политики.

3. Давать характеристику экономическо-социальной деятельности национального хозяйства, ее изменений под влиянием государственного управления.

Владеть: 1. Навыками применения на практике инструментов государственной региональной экономической политики с учетом современных тенденций развития политических процессов, мировой экономики и глобализации.

2. Методами подготовки и принятия решений в области государственного управления.

3. Основными методами и инструментами регулирования функционирования национальной экономикой.

ПК-10 - способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу

Знать: 1. Основные правовые институты, регулирующие государственное и муниципальное управление.

2. Понятие, особенности и систему муниципальных правовых актов.

3. Стадии нормотворческого процесса.

Уметь: 1. Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, принимать решения в соответствии с установленной правовой нормой.

2. Анализировать юридические факты и порожденные ими муниципальные правоотношения.

3. Формулировать предложения по совершенствованию содержания и практики применения муниципальных правовых норм.

Владеть: 1. Навыками концептуальной разработки и составления нормативных и правоприменительных актов в сфере государственного и муниципального управления.

2. Навыками работы с муниципальными правовыми актами.

3. Юридической техникой на всех этапах работы над проектом муниципального правового акта.

ПК-11 - способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников

Знать: 1. Основные способы и методы сбора и обработки информации

2. Основные направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

3. Основные структуру и основные информационные потоки органов власти и организаций

Уметь: 1. Осуществлять сбор и обработку информации

2. Грамотно оформлять полученные данные

3. Уметь составлять документы

Владеть: 1. Основными способами и методами сбора и обработки информации

2. Навыками использования основных информационных технологий.

3. Навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

ПК-12 - способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач

Знать: 1. Методологические и методические подходы математического и компьютерного моделирования и прогнозирования процессов в сложных социально-экономических системах.

2. Возможности современных корпоративных информационных систем хранения и обработки экономической информации и прогнозирования процессов в сложных социально-экономических системах

3. Технические приемы применения на практике базовых методов и моделей аналитических исследований экономических процессов и решений.

Уметь: 1. Классифицировать основные приемы анализа и синтеза аналитических моделей и методов в области экономики, управления в выбранной области будущей профессиональной деятельности.

2. Применять на практике основные базовые методы и модели поддержки принятия решений в области государственного и муниципального управления.

3. Проводить оценку возможностей современных математических моделей и информационных технологий для обработки экономической информации в области государственного и муниципального управления.

Владеть: 1. Методами создания простых моделей и программных средств прогнозирования динамики развития социально-экономических показателей с использованием статистики временных рядов.

2. Приемами использования программных средств имитационного моделирования экономических процессов и оптимизации их параметров.

3. Техническими приемами применения на практике базовых методов и моделей аналитических исследований экономических процессов и управленческих решений.

3. Место учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков структуре ООП

Учебная практика является первым этапом практического обучения.

Особое значение при прохождении практики имеет знание теоретического материала о функционировании экономических систем различного типа изученных на таких предметах как «Управление национальной экономикой», «Теория и механизмы современного государственного управления». Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Теория организации и организационное поведение».

Таким образом, учебная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные студентами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у студентов навыков в проведении самостоятельных научных исследований.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель, 324 часа.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с методикой научных исследований и сбор научно-статистической информации	консультация
2.	Написание статьи	Обработка информации и написание статьи	Рассмотрение и обсуждение первоначальных вариантов статьи
3.	Подведение итогов	Подведение итогов: сдача статьи для публикации	Изучение научной статьи и возможности публикации

Магистрант должен получить информацию, изучить её и проанализировать деятельность организации (учреждения) по следующим направлениям (разделам).

1. Общая характеристика организации или учреждения (миссия, цели и задачи деятельности, общая структура организации, стратегия и тактика управления организацией, уровень и характер управленческой кооперации).

2. Организационная структура управления (схема организационной структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, финансовое состояние).

3. Управление данным видом экономической деятельности в регионе (прогнозирование, программирование, стратегическое планирование, оперативное управление и т.п.).

4. Регулирование развитием территории посредством индикативного планирования.

5. Разработка вариантов, оценка принятия управленческих решений по совершенствованию региональной структуры экономики (в отраслях, в видах

экономической деятельности) в субъекте РФ на основе проводимой экономической политики.

6. Деятельность экономических служб организации по выработке управленческих решений в области финансов и ценообразования.

7. Информационная система управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

8. Расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.

9. Управление персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда).

10. Государственная поддержка и подготовка специалистов для государственного управления и местного самоуправления.

11. Правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

Окончательный план прохождения учебной практики и структура отчета по практике согласовываются руководителем практики от кафедры.

6. Форма отчетности по практике

Статья представляется научному руководителю практики для проверки. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко практикант изучил круг вопросов, определенных индивидуальной программой практики.

Дифференцированная оценка выставляется научным руководителем с учетом отзыва руководителя практики.

Оценка результатов практики вносится в зачетную ведомость и в зачетную книжку магистранта.

Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче статьи, направляется повторно на практику в период каникул.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 1

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а) основная литература:

1. Умнов В. С. Научное исследование: теория и практика - Новокузнецк: Кузбасская государственная педагогическая академия, 2010.

2. Кожухар В.М. Основы научных исследований. - М.: «Дашков и К» - 2012 — 216 стр.

3. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований. - М.: «Дашков и К» - 2012. - 244 стр.

б) дополнительная литература:

1. Кохановский, Валерий Павлович Философия и методология науки: учеб. для вузов/ В. П. Кохановский.- М. : Изд-во АСТ, 1999.576с

2. Философия и методология науки/ науч. ред. В. И. Купцов.- М. : SvR-Аргус.- (Прогр. "Обновление гуманитар. образования в России"). Ч. 1.- 1994.- 304с.

3. Филиппов, Василий Никифорович Философия и методология науки: курс лекций для магистров и аспирантов: [в 2 кн.]/ В. Н. Филиппов, К. Г. Колтаков ; БГПУ, БПГУ.- Бийск : НИЦ БПГУ им. В. М. Шукшина. Кн. 1 : [Эволюция философии и методологии науки].- 2002.- 330с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
<http://www.lib.asu.ru/app/slasu/index=index>
<http://www.biblioclub.ru/>
<http://e.lanbook.com/>

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как программно-целевой, определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения учебной практики магистрант может проводить практикоориентированные исследования по проблемам государственного и муниципального управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

1. электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
2. компьютерные справочные правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант» для формирования правового обеспечения исследования;
3. статистические и математические методы, модели и программные средства для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации.

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Материально-техническое обеспечение определяется местом прохождения практики, выбранным направлением научных исследований, используемыми приемами и методами сбора, обработки и анализа эмпирической информации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Алтайский государственный университет»

МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10

заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.

Председатель Ученого совета
С.И. Межов

**Программа производственной практики (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(в том числе педагогическая практика))**

Направление подготовки

38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Профиль

«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень) выпускника

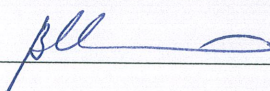
Магистр

Барнаул 2018

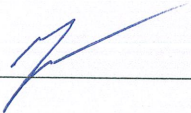
Составитель: к.э.н., доцент В.В Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической) является составной частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке магистров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры).

Способы проведения практики

стационарная,

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цели производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической):

Приобретение практических навыков самостоятельной научно-педагогической работы, выработка умения организовывать и планировать научно-педагогическую деятельность, развитие у магистрантов интереса к педагогической профессии

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической)

Знакомство с особенностями работы профессорско-педагогического состава университета;

выработка навыков изучения и анализа учебно-воспитательной работы, проводимой преподавателями университета;

воспитание у магистрантов стремления к совершенствованию учебного процесса, к поиску наиболее эффективных методов, активизирующих познавательную деятельность студентов;

формирование умения постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности студентов; диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности; в ходе практической деятельности по ведению учебных занятий;

знакомство с различными способами структурирования и предъявления учебного материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, с различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «студент-преподаватель».

подготовка и апробация отдельных образовательных программ и курсов, представление результатов исследований для других специалистов

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической)

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

Профессиональные компетенции:

ПК-4 - владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления

Знать: 1. Социально-экономические принципы и закономерности государственного регионального развития с учетом современных тенденций развития политических

процессов, мировой экономики и обладать практическими навыками использования инструментов экономической политики.

2. Сущность и содержание планирования в рыночной экономике.

3. Знать научные основы методологии стратегического и индикативного планирования.
Уметь: 1. Анализировать комплексные программы социально-экономического развития территории.

2. Оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.

3. Вырабатывать управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, учитывая стратегические приоритеты социально-экономического развития.

Владеть: 1. Методами отбора стратегических приоритетов разработки проектов и целевых программ.

2. Навыками формулирования бизнес-идей.

3. Навыками самостоятельной выработки решений на основе планов социально-экономического развития

ПК-5 - владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике

Знать: 1. Основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды.

3. Систему и структуру органов государственной власти и местного самоуправления

Уметь: 1. Оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

2. Рассчитывать основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды

3. Проводить анализ эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Владеть: 1. Методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Навыками определения эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

3. Навыками определения влияния состояния экономической, социальной, политической среды на деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-11 - способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников

Знать: 1. Основные способы и методы сбора и обработки информации

2. Основные направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

3. Основные структуру и основные информационные потоки органов власти и организаций

Уметь: 1. Осуществлять сбор и обработку информации

2. Грамотно оформлять полученные данные

3. Уметь составлять документы

Владеть: 1. Основными способами и методами сбора и обработки информации

2. Навыками использования основных информационных технологий

3. Навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

ПК-18 - владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований

Знать: 1. Основные методы для аналитической работы и научных исследований.

2. Современные направления научных исследований в области ГМУ

3. Специализированные средства для аналитической работы и научных исследований

Уметь: 1. Применять на практике различные методы аналитической работы и научных исследований

2. Выявлять проблемы в области ГМУ и возможные пути их решения

3. Использовать специализированные средства для аналитической работы и научных исследований

Владеть: 1. Навыками аналитической работы

2. Навыками самостоятельного проведения научных исследований в области ГМУ

3. Навыками представления результатов научных исследований.

ПК-19 - владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства

Знать: 1. Основные методы анализа экономики общественного сектора

2. Основные макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства

3. Основные педагогические методики

Уметь: 1. Объяснять методы анализа экономики общественного сектора

2. Объяснять основные макроэкономические подходы к описанию функций и деятельности государства

3. Уметь работать с аудиторией

Владеть: 1. Навыками профессиональной риторики.

2. Различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе

3. Навыками взаимодействия в системе «студент-преподаватель».

ПК-20 - владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.

Знать: 1. Методологию и методы научных исследований

2. Методы, способствующие интенсификации познавательной деятельности

3. Инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности

Уметь: 1. Разрабатывать проекты различных исследований.

2. Применять методы верификации и структуризации экономической информации при аналитических исследованиях в выбранной предметной области.

3. Выделять адекватные исследуемой проблеме математические и инструментальные средства аналитических исследований проблем экономики и управления в выбранной предметной области будущей профессиональной специализации

Владеть: 1. Приемами организации научных исследований.

2. Приемами выбора и использования методов и моделей аналитических исследований различных исследовательских и административных задач.

3. Техник применения на практике и при научных исследованиях базовых методов и моделей аналитических исследований экономических процессов и решений.

3. Место производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической) в структуре ООП магистратуры

Практика опирается на изучение адресной дисциплины «Методика преподавания экономических дисциплин», в рамках которой происходит ознакомление методическими и педагогическими приемами работы в процессе преподавания дисциплин экономического блока.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость производственной (педагогической) практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов.

5. Содержание практики

Практика организуется в соответствии с программой.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Магистрант совместно с руководителем практики выбирает дисциплину для прохождения практики.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

планирует дисциплину, в которой целесообразно проведение практики;

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с магистрантами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные магистрантами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Магистрант при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;

правилами внутреннего распорядка университета.

Перед началом практики магистрант должен:

не позднее, чем за один месяц до прохождения практики предоставить подписанное индивидуальное задание на кафедру (приложение 1).

Место практики: Алтайский государственный университет, МИЭМИС: по учебным дисциплинам «Мировая экономика», «Государственная служба и кадровая политика», «Государственные и муниципальные финансы», «Управление общественными отношениями», «Система государственного управления», «История государственного управления» и др.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с методикой проведения занятий по экономическим дисциплинам	консультация
2.	Проведение занятий	Проведение занятий	консультация
3.	Подведение итогов	Подведение итогов. Подготовка отчета.	Защита отчета

Практиканту в процессе прохождения педагогической практики необходимо овладеть методами преподавания, среди которых:

Рассказ

Беседа

Лекция

Дискуссия
Демонстрация
Иллюстрация
Упражнения
Практический метод
Деловая игра
Обучающий контроль
Ситуационный метод
Заключение
Выбор

6. Форма отчетности по практике

Отчёт представляется научному руководителю практики для проверки. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко практикант изучил круг вопросов, определенных индивидуальной программой практики.

Дифференцированная оценка выставляется научным руководителем с учетом отзыва руководителя практики.

Оценка результатов практики вносится в зачетную ведомость и в зачетную книжку магистранта.

Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период каникул.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 3

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

1. Методика преподавания экономических дисциплин: Учеб. пособие/Н.Хужаев, П.З. Хашимов, Т.Т.Джураев, О.Б. Гимранова: Ташкент, 2005 –140 стр.
2. Хвесеня, Н. П. Методика преподавания экономических дисциплин: учебно-методический комплекс / Н. П. Хвесеня, М. В. Сакович. – Минск : БГУ, 2006. – 116 с.
3. Психолого-педагогическая практика в системе образования: концепция, теория, программа, методические материалы/ СГУ; Каф. педагогики; [сост. М. Е. Кузнецова].- Сургут : Изд-во СурГУ, 2001.- 64с.
4. Крым, Ирина Алексеевна. Педагогическая практика: учеб. пособие/ И. А. Крым, З. В. Крецан, Н. В. Шульгина; КемГУ.- Кемерово : [Кузбассвузиздат], 2007.- 122с.
5. Педагогическая практика в Алтайском государственном университете: [метод. рекомендации]/ АлтГУ, Факультет педагогического образования, Кафедра педагогики; сост.: Т. А. Исаева, Л. М. Казакова, Н. З. Кайгородова.- Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2003.- 29с.

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической)

При подготовке и проведении занятий практиканту необходимо придерживаться принципов

- 1) сознательность и активность;

- 2) наглядность;
- 3) систематичность и последовательность;
- 4) прочность;
- 5) научность;
- 6) доступность;
- 7) связь теории с практикой.

Важнейшее значение имеет соблюдение основных методологических направлений:

- 1) организации и осуществления учебно-познавательной деятельности;
- 2) стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности;
- 3) контроля и самоконтроля за эффективностью учебно-познавательной

деятельности

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической)

Материально-техническое обеспечения прохождения педагогической практики опирается на материальную базу университета и предполагает использование оборудования для организации учебного процесса:

- проведение лекций и семинарских занятий с использованием мультимедийного оборудования;
- проведение видеолекций, интерактивных занятий с использованием сетевого и мультимедийного оборудования;
- организация круглых столов, дискуссий, конференций с использованием специализированных аудиторий;
- использование в учебном процессе и подготовке к нему сетевых ресурсов;
- использование методических материалов кафедры, университета и внешних источников в процессе подготовки и проведении учебных занятий.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

Студент (ка) _____

(ФИО)

Курс ____ группа ____ направление подготовки (специальность) _____

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(наименование профильной организации)

п/н №	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения

Руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность, контактный телефон)

_____/_____/_____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____
(ФИО, должность, контактный телефон)

_____/_____/_____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Профильная организация создает необходимые условия для выполнения обучающимся индивидуальных заданий в соответствии с требованиями образовательного стандарта и программы практики.

Руководитель профильной организации _____
(ФИО)

_____/_____/_____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ
Направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»,
магистерская программа: «Государственное и муниципальное управление»
студента 2 курса магистратуры

Ф.И.О. магистранта
Группа

Допущен к защите:

Руководитель практики:

_____ Ф.И.О.

«_____» _____ 201_ г.

Защищен на

кафедре региональной
экономики и управления:

Научный руководитель

Ф.И.О.

(оценка)

«_____» _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Алтайский государственный университет»

МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10
заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.
Председатель Ученого совета
С.И. Межов

Программа производственной практики (НИР)

Направление подготовки

38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Профиль

«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень) выпускника

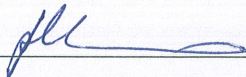
Магистр

Барнаул 2018

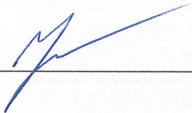
Составитель: к.э.н., доцент В.В. Мищенко., к.э.н., доцент Л.А.Капустян

Программа производственной (НИР) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Программа производственной практики (НИР) является составной частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке магистров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры).

Способы проведения практики

стационарная;

выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цели производственной практики (НИР):

приобретение практических навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, выработка умения организовывать и планировать научно-исследовательскую деятельность, развитие у магистрантов интереса к научно-исследовательской профессии.

Задачи производственной практики (НИР):

- знакомство с особенностями работы научно-педагогического состава университета;

- выработка навыков изучения и анализа научно-исследовательской работы, проводимой сотрудниками и преподавателями университета;

- воспитание у магистрантов стремления к совершенствованию научно-исследовательского процесса, к поиску наиболее эффективных методов, активизирующих познавательную деятельность студентов;

- формирование умения постановки научно-исследовательских целей, выбора типа, вида исследования, использования различных форм организации исследовательской деятельности магистрантов; диагностики, контроля и оценки эффективности исследовательской деятельности в ходе практической деятельности по ведению исследовательской работы;

- знакомство с различными способами структурирования собранного научного материала, способами активизации научно-исследовательской деятельности, особенностями научной текстологии, с различными способами и приемами оценки научно-исследовательской деятельности в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «студент-преподаватель- исследователь».

- участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (НИР).

В результате прохождения данной производственной практики (НИР) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

Профессиональные компетенции:

ПК-4 - владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления

Знать: 1. Социально-экономические принципы и закономерности государственного регионального развития с учетом современных тенденций развития политических процессов, мировой экономики и обладать практическими навыками использования инструментов экономической политики.

2. Сущность и содержание планирования в рыночной экономике.

3. Знать научные основы методологии стратегического и индикативного планирования.
- Уметь: 1. Анализировать комплексные программы социально-экономического развития территории.
2. Оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.
3. Вырабатывать управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, учитывая стратегические приоритеты социально-экономического развития.
- Владеть: 1. Методами отбора стратегических приоритетов разработки проектов и целевых программ.
2. Навыками формулирования бизнес-идей.
3. Навыками самостоятельной выработки решений на основе планов социально-экономического развития

ПК-5 - владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике

- Знать: 1. Основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти
2. Основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды.
3. Систему и структуру органов государственной власти и местного самоуправления
- Уметь: 1. Оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
2. Рассчитывать основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды
3. Проводить анализ эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
- Владеть: 1. Методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти
2. Навыками определения эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
3. Навыками определения влияния состояния экономической, социальной, политической среды на деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-11 - способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников

- Знать: 1. Основные способы и методы сбора и обработки информации
2. Основные направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
3. Основные структуру и основные информационные потоки органов власти и организаций
- Уметь: 1. Осуществлять сбор и обработку информации
2. Грамотно оформлять полученные данные
3. Уметь составлять документы
- Владеть: 1. Основными способами и методами сбора и обработки информации
2. Навыками использования основных информационных технологий
3. Навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

ПК-18 - владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований

- Знать: 1. Основные методы для аналитической работы и научных исследований.
2. Современные направления научных исследований в области ГМУ

3. Специализированные средства для аналитической работы и научных исследований
- Уметь: 1. Применять на практике различные методы аналитической работы и научных исследований
2. Выявлять проблемы в области ГМУ и возможные пути их решения
3. Использовать специализированные средства для аналитической работы и научных исследований
- Владеть: 1. Навыками аналитической работы
2. Навыками самостоятельного проведения научных исследований в области ГМУ
3. Навыками представления результатов научных исследований.

ПК-19 - владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства

- Знать: 1. Основные методы анализа экономики общественного сектора
2. Основные макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства
3. Основные педагогические методики
- Уметь: 1. Объяснять методы анализа экономики общественного сектора
2. Объяснять основные макроэкономические подходы к описанию функций и деятельности государства
3. Уметь работать с аудиторией
- Владеть: 1. Навыками профессиональной риторики.
2. Различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе
3. Навыками взаимодействия в системе «студент-преподаватель».

ПК-20 - владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.

- Знать: 1. Методологию и методы научных исследований
2. Методы, способствующие интенсификации познавательной деятельности
3. Инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности
- Уметь: 1. Разрабатывать проекты различных исследований.
2. Применять методы верификации и структуризации экономической информации при аналитических исследованиях в выбранной предметной области.
3. Выделять адекватные исследуемой проблеме математические и инструментальные средства аналитических исследований проблем экономики и управления в выбранной предметной области будущей профессиональной специализации
- Владеть: 1. Приемами организации научных исследований.
2. Приемами выбора и использования методов и моделей аналитических исследований различных исследовательских и административных задач.
3. Техник применения на практике и при научных исследованиях базовых методов и моделей аналитических исследований экономических процессов и решений.

3. Место производственной практики (НИР) в структуре основной образовательной программы магистратуры.

Производственная практика (НИР) опирается на изучение всех экономических, юридических, политических, математических и других дисциплин, в рамках которых происходит ознакомление с методическими и исследовательскими приемами работы для проведения научной работы.

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость производственной (НИР) практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов.

5. Содержание практики

Практика организуется в соответствии с программой.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Магистрант совместно с руководителем практики выбирает тему научной статьи, которая будет результатом прохождения практики.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

предлагает направления исследований, которые имеют актуальные значения для проведения самостоятельного исследования и в дальнейшем – написания магистерской диссертации;

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с магистрантами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении статьи по итогам практики;

оценивает статью, написанную магистрантом по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Магистрант при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи статьи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;

правилами внутреннего распорядка университета.

Место практики: Алтайский государственный университет, МИЭМИС.

6. Структура и содержание производственной практики (научно-исследовательской работы).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с методикой научных исследований и сбор научно-статистической информации	Консультация
2.	Написание статьи	Обработка информации и написание статьи	Рассмотрение и обсуждение первоначальных вариантов статьи
3.	Подведение итогов	Подведение итогов: сдача статьи для публикации	Изучение научной статьи и возможность публикации

Практиканту в процессе прохождения производственной практики необходимо овладеть методами научного исследования, среди которых:

Наблюдение

Сравнение

Измерение

Эксперимент

Обобщение

Абстрагирование

Анализ и синтез

Индукция и дедукция

Аналогия

Гипотетический метод
Исторический подход
Системные методы

7. Форма отчетности по практике

Статья представляется научному руководителю практики для проверки. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко практикант изучил круг вопросов, определенных индивидуальной программой практики.

Дифференцированная оценка выставляется научным руководителем с учетом отзыва руководителя практики.

Оценка результатов практики вносится в зачетную ведомость и в зачетную книжку магистранта.

Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче статьи, направляется повторно на практику в период каникул.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение №1.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

1. Новиков А.М., Новикова Д.А. Методология научного исследования. – М.: Либроком, 2010. - 280 с.
2. Магистерская и кандидатская диссертация по экономике. Беляев В.И., Беляева Д.В., Бутакова М.М., Лобова С.В., Мищенко В.В., Растова Ю.И., Соколова О.Н. Методы и организация исследований, оформление и защита / Алтайский государственный университет. - Барнаул, 2005.
3. Методика написания научной статьи/ www.uktwiki.uamir.org.
4. Скалепов А.Н. Основы научных исследований: учеб. пособие. - М.: Юридический институт МИИТа, 2012.

10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной практике (научно-исследовательской работе):

При подготовке и написании статьи практиканту необходимо придерживаться принципов

- 1) сознательность и активность;
- 2) объективность;
- 3) логичность;
- 4) точность;
- 5) наглядность;
- 6) систематичность и последовательность;
- 7) научность;
- 8) доступность;
- 9) связь теории с практикой.

Важнейшее значение имеет соблюдение основных методологических направлений:

- 1) организации и осуществления научно-исследовательской работы;
- 2) стимулирования и мотивации научно-исследовательской деятельности;
- 3) контроля и самоконтроля за эффективностью научно-исследовательской работы.

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики (НИР).

Материально-техническое обеспечения прохождения производственной практики опирается на материальную базу университета и предполагает использование оборудования для организации учебного исследования:

- библиотеку Алтайского государственного университета;
- базовые кафедры, которые созданы в Международном институте экономики, менеджмента и информационных систем;
- использование в исследовательском процессе и подготовке к нему сетевых ресурсов;
- использование методических материалов кафедры, университета и внешних источников в процессе подготовки и проведении научно-исследовательской работы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Алтайский государственный университет»

МИЭМИС



Утверждена
Протоколом № 10
заседания Ученого совета МИЭМИС
от «25» апреля 2018 г.
Председатель Ученого совета
С.И. Межов

Программа производственной (преддипломной) практики

Направление подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль

«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень) выпускника

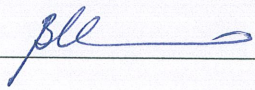
Магистр

Барнаул 2018

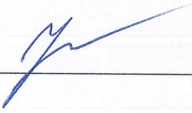
Составитель: к.э.н., доцент Вал.В. Мищенко., к.э.н., доцент Л.А. Капустян

Программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 30.12.2016 № 1949/п

Утверждена протоколом № 8 заседания кафедры региональной экономики и управления от «20» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  (В.В. Мищенко).

Согласовано протоколом № 3 заседания учебно-методической комиссии МИЭМИС от «23» апреля 2018г.

Председатель  (Л.А. Капустян)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Производственная (преддипломная) практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке магистров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) и подготовительной стадией к написанию выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации.

Способы проведения практики

стационарная;

выездная

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цели производственной (преддипломной) практики

Целью практики является применение теоретических знаний и практических навыков, полученных в результате освоения образовательной программы, окончательный выбор темы магистерской диссертации, сбор материалов для её написания.

За время прохождения практики магистрант совместно с руководителем уточняет тему выпускной работы, составляет техническое задание (рабочую программу), разрабатывает детальный план диссертации и собирает теоретический и практический материал в соответствии с этим планом и сроками выполнения.

Задачи производственной (преддипломной) практики

- собрать теоретическую информацию по теме магистерской диссертации с обязательным привлечением специальной литературы, материалов из экономических журналов, статистических данных;
- обобщить и дать анализ собранной теоретической информации;
- разработать структуру магистерской диссертацией;
- определить цель работы, дать описание объектов исследования, выявить положительные и отрицательные факторы в деятельности федеральных и региональных управленческих структур;
- освоить необходимые профессиональные элементы для выполнения выпускной работы;
- использовать современные информационные технологии для обработки информации для магистерской диссертации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

Профессиональные компетенции:

ПК-1 - владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач

Знать: 1. Знать понятие и сущность кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.

2. Знать технологии управления персоналом и кадрового аудита.

3. Знать российскую кадровую политику в сфере государственной и муниципальной службы.

Уметь: 1. Уметь принимать решения и убеждать в их целесообразности коллектив, а также воплощать управленческие решения в жизнь.

2. Уметь организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.
 3. Уметь проводить аудит человеческих ресурсов в государственных и муниципальных организациях, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, эффективные пути ее удовлетворения.
- Владеть:
1. Владеть современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
 2. Владеть способностью кооперации с коллегами, работе в коллективе.
 3. Владеть современными инструментами управления человеческими ресурсами

ПК-2 - владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях

Знать: 1. Теоретические концепции управленческих решений.

2. Виды государственных решений и методы их принятия.

3. Методологические основы разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях нестабильной, изменяющейся среды.

Уметь: 1. Осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности.

2. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

3. Оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

Владеть: 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Навыками поиска и критической оценки информации, необходимой для принятия управленческого государственного решения.

ПК-3 - способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Знать: 1. Основные методы стратегического анализа и прогнозирования характеристик микро- и макросреды организации, ее внутренней среды, знать методы оценки конкурентоспособности организации.

2. Приемы управления реализацией принятых стратегий развития, осуществления стратегического контроля и внесения стратегических изменений в действующие стратегии по ходу их реализации.

3. Структуру государственных органов и МСУ, основные формы их деятельности.

Уметь: 1. Формулировать миссию организации и на ее основе формировать иерархическую структуру целей и задач организации в краткосрочном и долгосрочном периодах.

2. Анализировать и формировать структуры государственных органов и МСУ.

3. Планировать работу государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе: разрабатывать структуру плана работы представительного органа, администрации муниципального образования; составлять индивидуальный план работы муниципального служащего.

Владеть: 1. Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.

2. Методами планирования, подготовки и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления и улучшения взаимодействия власти и населения.

3. Навыками презентации деятельности государственных органов и МСУ и их должностных лиц по отдельным направлениям управления и взаимодействия с представителями местного сообщества.

ПК-4 - владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления

Знать: 1. Социально-экономические принципы и закономерности государственного регионального развития с учетом современных тенденций развития политических процессов, мировой экономики и обладать практическими навыками использования инструментов экономической политики.

2. Сущность и содержание планирования в рыночной экономике.

3. Знать научные основы методологии стратегического и индикативного планирования.

Уметь: 1. Анализировать комплексные программы социально-экономического развития территории.

2. Оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию.

3. Вырабатывать управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, учитывая стратегические приоритеты социально-экономического развития.

Владеть: 1. Методами отбора стратегических приоритетов разработки проектов и целевых программ.

2. Навыками формулирования бизнес-идей.

3. Навыками самостоятельной выработки решений на основе планов социально-экономического развития

ПК-5 - владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике

Знать: 1. Основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды.

3. Систему и структуру органов государственной власти и местного самоуправления

Уметь: 1. Оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

2. Рассчитывать основные показатели, характеризующие состояние экономической, социальной, политической среды

3. Проводить анализ эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Владеть: 1. Методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти

2. Навыками определения эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

3. Навыками определения влияния состояния экономической, социальной, политической среды на деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-6 - способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции

Знать: 1. Понятие и сущность управления национальной экономикой.

2. Организационные, экономические, рыночные основы управления национальным хозяйством.

3. Основы анализа по оценке ситуации, тенденций развития национальной экономики.

Уметь: 1. Давать характеристику экономическо-социальной деятельности национального хозяйства, ее изменений под влиянием государственного управления.

2. Использовать способы анализа для характеристики функционирования национальной экономики и решения проблемных вопросов на государственном уровне.

3. Анализировать различные управленческие решения перспектив развития страны в сопоставлении с решениями развитых и других развивающихся стран.

Владеть: 1. Методами подготовки и принятия решений в области государственного управления с учетом современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации.
2. Основными методами и инструментами регулирования функционирования национальной экономикой.
3. Приемами анализа последствий реформ экономики страны, повышении ее международной конкурентоспособности.

ПК-7 - способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля

Знать: 1. Общую структуру и содержание стратегического управления.
2. Матричные методы стратегического анализа, основные виды и способы разработки стратегии организации.
3. Виды функциональных стратегий, особенности разработки стратегических решений, особенности анализа функциональных стратегий.
Уметь: 1. Формулировать методологическую базу, знать общую концепцию и основные принципы стратегического менеджмента организации.
2. Формулировать миссию организации и на ее основе формировать иерархическую структуру целей и задач организации в краткосрочном и долгосрочном периодах.
3. Применять приемы управления реализацией принятых стратегий развития, осуществления стратегического контроля и внесения стратегических изменений в действующие стратегии по ходу их реализации
Владеть: 1. Навыками по формированию бизнес-стратегий в организации.
2. Навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.
3. Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.

ПК-8 - владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности

Знать: 1. Основные задачи управления системой закупок для государственных нужд на современном этапе ее развития.
2. Основы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных нужд и перспективы ее дальнейшего совершенствования.
3. Сущность, функции и основные принципы организации финансового менеджмента, практику организации и регулирование денежных потоков предприятия с эффективным использованием в этих целях финансового механизма и различных финансовых инструментов.
Уметь: 1. Осуществлять системный анализ принятых решений при обосновании необходимости закупок, их планирования и осуществления.
2. Выявлять проблемные аспекты в управлении системой государственных закупок с целью сокращения и оптимизации расходов бюджетов всех уровней.
3. Современные принципы организации и методы управления финансами предприятия для регулирования социально-экономических процессов в условиях рыночной экономики.
Владеть: 1. Профессиональными качествами специалиста в области организационно-управленческой, административной, информационно-аналитической, научно-исследовательской и проектной деятельности в контексте управления системой закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.
2. Навыками оценки эффективности финансовой деятельности хозяйствующего субъекта.
3. Навыками построения долгосрочной и краткосрочной финансовой политики на предприятии.

ПК-9 - владением навыками использования инструментов экономической политики

Знать: 1. Социально-экономические принципы и закономерности государственного регионального развития с учетом современных тенденций развития политических

процессов, мировой экономики и обладать практическими навыками использования инструментов экономической политики.

2. Основные инструменты экономической политики.

3. Основные теории и концепции государственного регулирования экономики.

Уметь: 1. Применять инструменты государственной региональной экономической политики на основе территориальной дифференциации социально-экономического развития и конкурентных позиций территориально-отраслевой структуры экономики.

2. Оценить последствия применения различных инструментов экономической политики.

3. Давать характеристику экономическо-социальной деятельности национального хозяйства, ее изменений под влиянием государственного управления.

Владеть: 1. Навыками применения на практике инструментов государственной региональной экономической политики с учетом современных тенденций развития политических процессов, мировой экономики и глобализации.

2. Методами подготовки и принятия решений в области государственного управления.

3. Основными методами и инструментами регулирования функционирования национальной экономикой.

ПК-10 - способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу

Знать: 1. Основные правовые институты, регулирующие государственное и муниципальное управление.

2. Понятие, особенности и систему муниципальных правовых актов.

3. Стадии нормотворческого процесса.

Уметь: 1. Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, принимать решения в соответствии с установленной правовой нормой.

2. Анализировать юридические факты и порожденные ими муниципальные правоотношения.

3. Формулировать предложения по совершенствованию содержания и практики применения муниципальных правовых норм.

Владеть: 1. Навыками концептуальной разработки и составления нормативных и правоприменительных актов в сфере государственного и муниципального управления.

2. Навыками работы с муниципальными правовыми актами.

3. Юридической техникой на всех этапах работы над проектом муниципального правового акта.

ПК-11 - способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников

Знать: 1. Основные способы и методы сбора и обработки информации

2. Основные направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

3. Основные структуру и основные информационные потоки органов власти и организаций

Уметь: 1. Осуществлять сбор и обработку информации

2. Грамотно оформлять полученные данные

3. Уметь составлять документы

Владеть: 1. Основными способами и методами сбора и обработки информации

2. Навыками использования основных информационных технологий.

3. Навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

ПК-12 - способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач

Знать: 1. Методологические и методические подходы математического и компьютерного моделирования и прогнозирования процессов в сложных социально-экономических системах.

2. Возможности современных корпоративных информационных систем хранения и обработки экономической информации и прогнозирования процессов в сложных социально-экономических системах

3. Технические приемы применения на практике базовых методов и моделей аналитических исследований экономических процессов и решений.

Уметь: 1. Классифицировать основные приемы анализа и синтеза аналитических моделей и методов в области экономики, управления в выбранной области будущей профессиональной деятельности.

2. Применять на практике основные базовые методы и модели поддержки принятия решений в области государственного и муниципального управления.

3. Проводить оценку возможностей современных математических моделей и информационных технологий для обработки экономической информации в области государственного и муниципального управления.

Владеть: 1. Методами создания простых моделей и программных средств прогнозирования динамики развития социально-экономических показателей с использованием статистики временных рядов.

2. Приемами использования программных средств имитационного моделирования экономических процессов и оптимизации их параметров.

3. Техническими приемами применения на практике базовых методов и моделей аналитических исследований экономических процессов и управленческих решений.

ПК-13 - способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза

Знать: 1. Принципы научного познания.

2. Методы конкретно-научного познания как на эмпирическом, так и на теоретическом уровнях.

3. Требования, предъявляемые к научным исследованиям, виды и формы научно-исследовательской деятельности и оформления ее результатов, а так же методику организации научного исследования.

Уметь: 1. Определять приоритеты, ставить и обосновывать цели и задачи исследования.

2. Проводить поиск и отбор необходимой информации, оценивать ее репрезентативность.

3. Отбирать и адаптировать наиболее эффективные с точки зрения достижения целей методы исследования.

Владеть: 1. Навыками применения методов научного познания.

2. Навыками исследовательских приемов и принципов, контроля и анализа отобранных данных.

3. Навыками грамотного оформления результатов исследования.

ПК-18 - владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований

Знать: 1. Основные методы для аналитической работы и научных исследований.

2. Современные направления научных исследований в области ГМУ

3. Специализированные средства для аналитической работы и научных исследований

Уметь: 1. Применять на практике различные методы аналитической работы и научных исследований

2. Выявлять проблемы в области ГМУ и возможные пути их решения

3. Использовать специализированные средства для аналитической работы и научных исследований

Владеть: 1. Навыками аналитической работы

2. Навыками самостоятельного проведения научных исследований в области ГМУ

3. Навыками представления результатов научных исследований.

ПК-19 - владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства

Знать: 1. Основные методы анализа экономики общественного сектора

2. Основные макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства

3. Основные педагогические методики

Уметь: 1. Объяснять методы анализа экономики общественного сектора

2. Объяснять основные макроэкономические подходы к описанию функций и деятельности государства

3. Уметь работать с аудиторией

Владеть: 1. Навыками профессиональной риторики.

2. Различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе

3. Навыками взаимодействия в системе «студент-преподаватель».

ПК-20 - владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.

Знать: 1. Методологию и методы научных исследований

2. Методы, способствующие интенсификации познавательной деятельности

3. Инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности

Уметь: 1. Разрабатывать проекты различных исследований.

2. Применять методы верификации и структуризации экономической информации при аналитических исследованиях в выбранной предметной области.

3. Выделять адекватные исследуемой проблеме математические и инструментальные средства аналитических исследований проблем экономики и управления в выбранной предметной области будущей профессиональной специализации

Владеть: 1. Приемами организации научных исследований.

2. Приемами выбора и использования методов и моделей аналитических исследований различных исследовательских и административных задач.

3. Техники применения на практике и при научных исследованиях базовых методов и моделей аналитических исследований экономических процессов и решений.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП магистратуры

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения перед написанием магистерской диссертации и опирается на весь изученный теоретический материал.

Особое значение при прохождении практики имеет знание теоретического материала о функционировании экономических систем различного типа изученных на таких предметах как «Управление национальной экономикой», «Теория и механизмы современного государственного управления», «Государственные и муниципальные финансы», «Бюджет и бюджетная система», «Управление государственными и муниципальными закупками» и др.

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Теория организации и организационное поведение», «Инновационный менеджмент: концепции, стратегии, механизмы развития» и др.

Условия осуществления управления в государственной и муниципальной сфере рассматривались при изучении дисциплины «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления».

Исследовательская деятельность при прохождении практики опирается на материал такой дисциплины, как «Методология научных исследований».

Практики – вариативная часть блока 2.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах).

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель, 324 часа.

5. Содержание практики

Перед началом практики магистрант должен:

не позднее, чем за один месяц до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики;

получить бланк договора (**приложение 1**) и не позднее, чем за один месяц до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;

получить на кафедре дневник прохождения практики.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики магистрант обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник о преддипломной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы магистрант собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики магистрант в течение 2х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Проведение практики имеет специфику для следующих групп магистрантов:

- 1) работающих по специальности;
- 2) работающих не по специальности;
- 3) неработающих.

Магистранты первой группы могут проходить практику на своих рабочих местах, магистранты второй и третьей группы проходят практику в организациях, с которыми университет имеет договора.

За время прохождения практики магистрант может быть принят на работу в соответствии с договором, который заключает (либо визирует) руководитель практики от организации (**приложение 1**).

Магистрант обязан выбрать и представить на кафедру в установленной форме заявление о выборе объекта преддипломной практики (**приложение 2**).

Кафедра (или её преподаватели) должны до начала практики уточнить темы магистерских диссертаций, базу практики и подготовить проект приказа о проведении практики.

В проекте приказов указываются ФИО студентов, объекты практики, руководители практики от кафедры (и желательно от организации). Руководитель магистратуры и руководитель практики от кафедры проводят общее собрание магистрантов.

6. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1.	Ознакомительный	Знакомство с организационной структурой объекта. С управленческой структурой.	консультация
2.	Аналитический	Подбор и анализ эмпирических данных характеризующих объект исследования.	консультация
3.	Теоретический	Обработка полученных материалов. Подготовка отчета.	защита

Магистрант должен получить информацию, изучить её и проанализировать деятельность организации (учреждения) по следующим направлениям (разделам).

1. Общая характеристика организации или учреждения (миссия, цели и задачи деятельности, общая структура организации, стратегия и тактика управления организацией, уровень и характер управленческой кооперации).

2. Организационная структура управления (схема организационной структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, финансовое состояние).

3. Управление данным видом экономической деятельности в регионе (прогнозирование, программирование, стратегическое планирование, оперативное управление и т.п.).

4. Регулирование развитием территории посредством индикативного планирования.

5. Разработка вариантов, оценка принятия управленческих решений по совершенствованию региональной структуры экономики (в отраслях, в видах экономической деятельности) в субъекте РФ на основе проводимой экономической политики.

6. Деятельность экономических служб организации по выработке управленческих решений в области финансов и ценообразования.

7. Информационная система управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

8. Расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.

9. Управление персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда).

10. Государственная поддержка и подготовка специалистов для государственного управления и местного самоуправления.

11. Правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

По усмотрению руководителя практики от кафедры вместо некоторых разделов тематического плана магистранту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой диссертации.

Окончательный план прохождения преддипломной практики и структура отчета по практике согласовываются руководителем практики от кафедры.

7. Форма отчетности по практике

По результатам преддипломной практики магистрант оформляет отчет по установленной форме. Во время практики магистрант заполняет дневник, который прилагается к отчету.

Отчет выполняется в машинописной форме на листах формата А-4, шрифт - 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее поля по 2 см.

Отчет должен иметь стандартный титульный лист, утвержденный кафедрой (**приложение 3**).

На отчете обязательно должны быть подписи магистранта и руководителя практики от организации. Руководитель практики от кафедры по результатам защиты выставляет окончательную оценку и подписывает отчет о практике.

Отчет должен содержать следующие разделы:

- содержание задания;
- краткая характеристика объекта исследования;
- задачи, решаемые в процессе прохождения практики;
- выводы по итогам практики.

Объем отчета составляет 30-40 страниц машинописного текста без учета таблиц и приложений.

Обязательно предоставление характеристики с места прохождения практики по установленной форме (**приложение 4**).

Защиту отчета по практике принимают преподаватели кафедры. По результатам защиты выставляется оценка в зачетной книжке. Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистранта.

Магистранты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие отрицательную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность.

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику повторно (апрель - июнь) и отчисляются из университета как закончившие теоретический курс с правом подготовки и защиты выпускной работы - магистерской диссертации без оплаты.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 5.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а) основная литература:

1. Умнов В. С. Научное исследование: теория и практика - Новокузнецк: Кузбасская государственная педагогическая академия, 2010.
2. Кожухар В.М. Основы научных исследований. - М.: «Дашков и К» - 2012 — 216 стр.
3. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований. - М.: «Дашков и К» - 2012. - 244 стр.

б) дополнительная литература:

1. Кохановский, Валерий Павлович Философия и методология науки: учеб. для вузов/ В. П. Кохановский.- М. : Изд-во АСТ, 1999.576с
2. Философия и методология науки/ науч. ред. В. И. Купцов.- М. : SvR-Аргус.- (Прогр. "Обновление гуманитар. образования в России"). Ч. 1.- 1994.- 304с.
3. Филиппов, Василий Никифорович Философия и методология науки: курс лекций для магистров и аспирантов: [в 2 кн.]/ В. Н. Филиппов, К. Г. Колтаков ; БГПУ, БПГУ.- Бийск : НИЦ БПГУ им. В. М. Шукшина. Кн. 1 : [Эволюция философии и методологии науки].- 2002.- 330с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://www.lib.asu.ru/app/slasu/index=index>
<http://www.biblioclub.ru/>
<http://e.lanbook.com/>

10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике

Научно-исследовательская работа в рамках подготовки материала к написанию магистерской диссертации определяется тремя обязательными признаками:

- научной новизной;
- практической значимостью;
- эффективностью.

Научная новизна НИР характеризуется получением новых знаний о человеке, природе, технике, историческом событии, расширением и углублением этих знаний, оригинальностью способов исследования и обоснования известных положений. Исследовательский характер НИР определяется применением при их выполнении общенаучных (логико-математических, системно-структурных, вероятностно-статических) и специальных лабораторных, полевых, натурных, социологических и других методов исследования в зависимости от видов и особенностей НИР и направлена на всестороннее развитие личности и выявления ее творческих возможностей.

Работа ведется студентом самостоятельно под наблюдением преподавателя — руководителя практики путем организации регулярных консультаций.

11. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики

Материально-техническое обеспечение определяется местом прохождения практики, выбранной темой магистерской диссертации, используемыми приемами и методами сбора, обработки и анализа эмпирической информации для последующего написания диссертации.

Приложение 1
(см. отдельный файл)

Приложение 2

«Утверждаю»
Зав. кафедрой региональной
экономики и управления

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество)

№ группы _____

Телефон (раб., дом., моб.) _____

Место работы, должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне объектом прохождения производственной (преддипломной) практики _____

(указать наименование организации, ее почтовый адрес и контактный телефон)

Обязанности руководителя практики от организации будет выполнять

(указать Ф.И.О. полностью, занимаемую должность и телефон сотрудника организации)

Обязанности руководителя практики от кафедры будет выполнять

(указать Ф.И.О. полностью, занимаемую должность)

Магистрант _____
(подпись)

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

на (в) _____
наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

ФИО

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка _____

«____» _____ 201_ г.

подпись

Бланк организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Магистрант(ка) II курса Алтайского государственного университета
 _____ (Ф.И.О.) в период с _____ по _____
 _____ проходил(а) преддипломную практику в _____
 _____ (наименование организации, структурного
 подразделения) в качестве _____
 _____ (наименование должности)

Во время прохождения практики магистрант(ка) изучил(а) нормативные документы, регламентирующие работу организации, структуру его управления, проанализировал(а) показатели экономической деятельности, освоил(а) показатели экономической деятельности, освоил(а) функциональные обязанности.

Магистрант(ка) проявил(а) себя _____

(отношение к работе)

Результаты практики могут быть оценены _____

(оценка)

Руководитель
 практики от организации _____ Ф.И.О.

(подпись)

Печать

Приложение 5
(см. отдельный файл)