

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»



**ПРОГРАММА**  
учебной практики  
по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе  
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки  
38.03.01 государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки  
Государственное и муниципальное управление


Формы обучения: очная

Составитель:

д-р экон. наук, проф. В.В. Мищенко, канд. экон. наук, доц. Л.А. Канустян

Программа учебной практики по включению 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. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567.

Обсуждена на заседании кафедры региональной экономики и управления  
с 10.05.2019г., протокол № 12

Заведующий кафедрой  (Мищенко В.В.)

---

## **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 УТР на государственной службе, содержание процесса планирования при разработке УТР.  
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 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 административные процессы и процедуры 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 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;
- структурные подразделения ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

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 индивидуальное задание или 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 подлежат 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), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется. 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 (при наличии) 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](http://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 \_\_\_\_\_ МНОМНС  
Алтайского государственного университета для  
прохождения учебной практики

с \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на (в)

\_\_\_\_\_

М.П.

Директор МНОМНС

С.Н. Межов

\_\_\_\_\_

Зав. кафедрой РЭУ \_\_\_\_\_ В.В. Мищенко

\_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
**(см. отдельный файл)**

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 (о) \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

ФПО

\_\_\_\_\_  
подпись

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
участковый лист

\_\_\_\_\_  
ФПО

Работа защищена

Оценка

«    »

201\_ г

\_\_\_\_\_  
подпись

**Приложение 4**  
**(см. отдельный файл)**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
ИИ ЭИИС



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИИЭМИС

/С.И.Межов/

«14» июня 2019 г.

**ПРОГРАММА**  
**производственной практики**  
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направ. спец. подготовки  
78.03.01 «Государственное и муниципальное управление»

Центр подготовки  
Государственное и муниципальное управление

Форма обучения очная


Барнаул, 2019

Уважаемый

д-р экон. наук, проф. В.В. Мищенко, канд. экон. наук, д-р. И.А. Кануевы!

Программа производственной практики по специальности «Профессионалы в сфере деятельности в сфере государственной деятельности» и ее соответствие требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Управление в сфере государственного управления» утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2014 № 1567.

Обе стороны по согласию кафедры «Регистрационная экономика в управлении»  
10% от объема № 90 - бюджета № 15

Заведующий кафедрой  (Мищенко В.В.)

---

### **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 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-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;
- структурные подразделения ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

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 индивидуальное задание или 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 подлежат 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), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется. 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 (при наличии) 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. I 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.auditium.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](http://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

**МИОМНС**

Алтайского государственного университета для  
прохождения производственной практики

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. 20\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. 20\_\_ г.

ИЗ (И)

Согласно выводу комиссии работодателей \_\_\_\_\_

М.П.

Директор МИОМНС

С.И. Межов

Итого:

Зав. кафедрой РЭУ

В.В. Мищенко

Итого:

**Приложение 2**  
**(см. отдельный файл)**

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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**  
 (приписка по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

на (в) \_\_\_\_\_

наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

ФПР \_\_\_\_\_

ИДП/ИИП \_\_\_\_\_

Научный руководитель

Имя отчество, фамилия

ФПР \_\_\_\_\_

Работа защищена

Оценка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011\_г

ИДП/ИИП \_\_\_\_\_

**Приложение 4**  
**(см. отдельный файл)**





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
*МИЭМИС*



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МИЭМИС

/С.И.Межков/

14 июня 2019 г.

**ПРОГРАММА**  
профессиональной практики  
преддипломной

Направление подготовки  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки  
Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: очная

Составители:

д-р экон.-наук, проф. В.В. Мищенко, канд. экон. наук, дод. Л.А. Кашуев

Программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.05.02 Государственное и муниципальное управление. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567.

Обязательна для всех студентов кафедры региональной экономики и управления  
«10» июня 2019г., страница № 12

Утвержденный кабинетом  (Мищенко В.В.)

---

## **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 административные процессы 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-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;
- структурные подразделения ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

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 индивидуальное задание или 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), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется. 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 (при наличии) 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:**

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](http://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 \_\_\_\_\_ МПЭМИС

Алтайского государственного университета для  
прохождения производственной (преддипломной) практики

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

на (в)

\_\_\_\_\_ (наименование, местонахождение организации)

М.П.

Директор МПЭМИС

\_\_\_\_\_ (подпись)

С.Н. Межов

Зав. кафедрой РЭиУ

\_\_\_\_\_ (подпись)

В.В. Милленко

**Приложение 2**  
**(см. отдельный файл)**

**Образец титульного листа отчета**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Работа защищена

Оценка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ \_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

**Приложение 4**  
**(см. отдельный файл)**

