



Международная «Лига развития науки
и образования» (Россия)
Международная ассоциация развития науки,
образования и культуры России (Италия)



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт управления»

Экономический факультет
Кафедра экономики

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ
И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная и заочная формы обучения)

Архангельск
Институт управления
2019

Программа составлена кандидатом экономических наук, доцентом **Н. В. Зыковой** в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567.

ПРОГРАММА...:

Одобрена кафедрой

экономики

Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.

Зав. кафедрой **С.Е. Жура**

Согласовано с кафедрой

истории государства и права и гуманитарных дисциплин

Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.

Зав. кафедрой **О. В. Чуракова**.

Программа обсуждена и утверждена на заседании научно-методического совета института.

Протокол № 6 от 29 мая 2019 г.

Председатель научно-методического совета профессор А. Н. Ежов.

П 78 **Программа** учебной, производственной и преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Квалификация (степень) «Бакалавр» / сост. : Н. А. Зыкова. – Архангельск : Институт управления, 2019. – 63 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель, задачи и место практик в структуре ОП для бакалавриата.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Объем практик по видам и формам обучения и ее продолжительность.....	9
4. Порядок прохождения практики.....	9
5. Содержание практики.....	11
5.1. Учебная практика.....	11
5.2. Производственная практика.....	12
5.3. Преддипломная практика.....	13
5.4 Научно-исследовательская работа	15
6. Формы отчетности по практике.....	16
7. Защита отчета по практике.....	18
8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	19
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	23
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	23
<i>Приложения</i>	

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И МЕСТО ПРАКТИК В СТРУКТУРЕ ОП ДЛЯ БАКАЛАВРИАТА

Освоение студентом образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление включает изучение теоретических курсов и прохождение практик – учебной, производственной и преддипломной практик.

Учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики входят в базовую часть Блока 2 «Практики» в структуре образовательной программы.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Местом практики должны быть органы государственной власти федерального, регионального или местного уровня, общественные объединения и политические партии, государственные учреждения, унитарные предприятия разного уровня, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Функциональное назначение практик различно.

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи учебной практики:

- осознанное ориентирование студентов в выборе специализации будущей профессиональной деятельности;
- приобретение практических умений и навыков профессиональной деятельности;
- осмысление и апробация приобретенных теоретических знаний в деятельности конкретной организации;
- применение прикладных методов исследовательской деятельности в профессиональной сфере.

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний по курсам общетеоретических и специальных дисциплин, изучаемым студентом в течение учебного года;
- приобретение практических навыков профессиональной деятельности по избранной специальности;
- формирование представлений о реальном механизме функционирования учреждения и принятия управленческих решений на различных уровнях управления;
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации.

Цель преддипломной практики – научно-исследовательская деятельность по сбору, обобщению и подготовке материала для выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям управленческой деятельности
- приобретение опыта организационной и правовой работы на определенных должностях организации в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» образовательной программы «Учебная, производственная и преддипломная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики направлены на приобретение студентами соответствующих компетенций по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Процесс прохождения **учебной практики** направлен на формирование следующих **общекультурных компетенций**:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

Процесс прохождения **учебной практики** направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

- способностью осуществлять межличностные, групповые и организацион-

ные коммуникации (ПК-9);

Процесс прохождения **производственной практики** направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

– способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

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

– способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

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

Процесс прохождения **преддипломной практики** направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

– 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 (ПК-1);

– способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

– способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20).

Планируемые результаты обучения соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП

Вид практики	Результат освоения ОП	Планируемые результаты обучения, при прохождении практики
Учебная	ОК-3 ОК-4 ПК-9	знать: – теоретические и практические аспекты функционирования организации; – систему и структуру управления в организации; – теоретические и практические аспекты разработки и обоснования управленческих решений; – основы нормативно-правового регулирования хозяйственной деятельности организации; уметь: – разрабатывать и обосновывать управленческие решения по направлению хозяйственной деятельности организации; – выявлять и анализировать социально-значимые проблемы организации; – осуществлять коммуникации, эффективно исполь-

Вид практики	Результат освоения ОП	Планируемые результаты обучения, при прохождении практики
		<p>зовать их в профессиональной деятельности;</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организационно-управленческой деятельности по направлению деятельности организации; – методами организации труда в организации.
Производственная	ПК-9 ПК-10 ПК-20 ПК-21	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и практические аспекты хозяйственно-экономической деятельности организации; – систему и структуру управления в функциональной деятельности организации; – теоретические и практические аспекты разработки и обоснования управленческих решений; – нормативно-правовое обеспечение производственно-хозяйственной деятельности организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и обосновывать управленческие решения по направлению хозяйственной деятельности организации; – выявлять и анализировать социально-значимые проблемы организации; – осуществлять коммуникации, эффективно использовать их в профессиональной деятельности; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами системного анализа организационно-управленческой и производственно-хозяйственной деятельности организации; – навыками организационно-управленческой деятельности по направлению деятельности организации; – навыками разработки и обоснования управленческих решений по функциональным направлениям менеджмента в организации; – методами организации и стимулирования труда работников в организации.
Преддипломная практика	ПК-1 ПК-9 ПК-20	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учредительные документы организации; – требования охраны труда в организации и их выполнение работниками и ответственными должностными лицами; – организационную структуру организации;

Вид практики	Результат освоения ОП	Планируемые результаты обучения, при прохождении практики
		<p>– должностные инструкции работников.</p> <p>уметь:</p> <p>– составлять приказы, распоряжения, другие внутренние документы организации, затрагивающие вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т.п.;</p> <p>– анализировать статистические данные, характеризующие состояние проблемы по теме дипломного исследования;</p> <p>– применять методы взаимодействия между государственно-правовыми, гражданско-правовыми органами, участвующими в решении избранных в качестве темы дипломного исследования проблем;</p> <p>владеть:</p> <p>– навыками участия в еженедельных планерках, заседаниях комиссий, проводимых в организации;</p> <p>– навыками подготовки проектов нормативных и правовых актов организации.</p>

3. ОБЪЕМ ПРАКТИК ПО ВИДАМ И ФОРМАМ ОБУЧЕНИЯ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

ОБЪЕМ ПРАКТИК ПО ВИДАМ И ФОРМАМ ОБУЧЕНИЯ

Вид практики	Очное обучение			Заочное обучение		
	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в зачетных единицах	Количество во недель	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в зачетных единицах	Количество во недель
Учебная	108	3 ЗЕ	2	108	3 ЗЕ	2
Производственная	108	3 ЗЕ	2	108	3 ЗЕ	2
Преддипломная	108	3 ЗЕ	2	108	3 ЗЕ	2

В соответствии с требованиями п.30 приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности...» практика проводится в форме контактной работы и иных формах, установленных Институтотом. В учебном плане выделены часы на аудиторную контактную работу: по каждому виду практики, включая научно-исследовательскую работу по 2 академических часа - на организационное собрание (в программе практики это "подготовительный этап" графика прохождения практики), которые выставляются в расписание учебных занятий. Остальная трудоемкость реализуется обучающимися через

самостоятельную работу под руководством руководителя практики и индивидуальное консультирование (при необходимости).

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организацию практик по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» осуществляют деканат экономического факультета и кафедра менеджмента и государственного управления по следующим направлениям:

- осуществляют подготовку объектов практики;
- распределяют студентов по объектам практики;
- готовят приказ по практике;
- назначают руководителя практики от института;
- утверждают руководителей практики от предприятия;
- обеспечивают студентов необходимой учебно-методической литературой;
- организуют рецензирование и защиту отчетов по практике.

Непосредственную работу по организации практики осуществляет руководитель практики, назначенный кафедрой и утвержденный деканатом. Он осуществляет организационную подготовку объектов практики, ведет переписку с принимающими организациями, готовит проект приказа о прохождении практики, обеспечивает студентов необходимыми учебно-методическими пособиями, рецензирует отчеты по практике и организует их защиту.

Организационную работу условно можно разбить на несколько этапов:

1. Руководитель практики от института информирует студентов о сроках прохождения практики и формировании списка принимающих организаций.

Сроки начала и окончания прохождения практики определяет деканат института совместно с учебной частью в соответствии с графиками учебного плана.

Студент, как правило, самостоятельно определяет место прохождения практики и осуществляет письменное согласование с руководителем принимающей организации на проведение практики. В отдельных случаях место практики определяет институт, а письменное согласование с руководителем принимающей организации осуществляет студент. Для этого студенту руководителем практики предоставляется направление на имя руководителя принимающей организации с просьбой принять студента на практику, оформленное на бланке института, подписанное деканом факультета и заверенное печатью деканата экономического факультета. Руководитель принимающей организации дает свое письменное согласие и назначает руководителя практики от организации. Наличие такого согласия является основанием для включения фамилии студента в проект приказа о прохождении практики и утверждения руководителя практики в организации. Студент проходит практику в той организации и в те сроки, которые определены приказом по институту.

2. После ознакомления студентов с приказом руководитель практики от института проводит инструктаж, объясняет порядок и правила прохождения практики, обеспечивает необходимыми документами и учебно-методическими материалами.

Программа инструктажа включает следующие разделы:

1. Права и обязанности студента, проходящего учебную практику.
2. Основные правила техники безопасности при прохождении практики.
3. Программа практики.
4. Требования по оформлению результатов практики – отчета, дневника, характеристики.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале группы и в журнале преподавателя.

В комплект документов и учебно-методических материалов входят:

- направление в принимающую организацию для прохождения учебной практики, подписанное деканом факультета и заверенное печатью деканата;
- дневник практики (Приложение 2);
- настоящие методические указания.

3. По окончании практики в установленные деканатом сроки студент сдает на кафедру отчет о её прохождении, а также прилагает к нему:

- дневник практики;
- индивидуальное тематическое задание;
- отзыв-характеристику (Приложение 3).

Защита отчета по практике для студентов очной формы обучения проходит в установленные деканатом сроки, как правило, в течение месяца с начала семестра, следующего за практикой, а для студентов заочной формы обучения – на установочной (осенней) сессии, следующей за практикой. Студенты, не прошедшие практику, к экзаменационной сессии не допускаются и на следующий курс не переводятся.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Учебная практика осуществляется преимущественно в форме стажировки на рабочем месте. При этом за студентом закрепляется руководитель-наставник из числа руководителей и специалистов учреждения, имеющий высшее образование и опыт работы в системе государственного и муниципального управления, общественно-политической деятельности, управления унитарным предприятием.

Типы (формы) учебной практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений;
- навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

Формы учебной практики:

- непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ОП ВО;

- дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

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

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа, проводимая студентом под непосредственным руководством преподавателей кафедры в рамках выполняемой кафедрой научной тематики. В этом случае руководителем практики назначается преподаватель, ответственный за выполнение научно-исследовательской работы, или ответственный исполнитель по разделу научной работы.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Организационно-правовая структура организации (название, учетные характеристики, местонахождение, историческая справка, характеризующая динамику организации с момента создания и по настоящее время).

Функциональная характеристика организации (анализ предоставления услуг населению, их качество и своевременность, предложения по устранению недостатков).

Документооборот организации (входящий и исходящий потоки в документообороте, анализ документооборота, характеристика основных видов входящих документов, характеристика основных видов исходящих документов, предложения по его совершенствованию).

Научно-исследовательская деятельность (сбор, обработка и анализ информации по теме, возможно выступление с докладом на научной конференции).

5.2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Типы (формы) производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);

- научно-исследовательская работа.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;

- выездная.

Формы учебной практики:

- непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ОП ВО;

- дискретно.

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

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

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая характеристика организации (наименование организации, ее цели и задачи, функции и полномочия, анализ управленческой структуры организации или одного из подразделений, предложения по ее совершенствованию).

Характеристика функциональной деятельности организации (анализ предоставления услуг населению, их качество и своевременность, предложения по устранению недостатков).

Коммуникационная среда организации (оценка взаимодействия организации с управляемыми объектами, населением и гражданами, анализ организации документооборота и состояния системы информационно-справочной службы и предложения по их совершенствованию).

Эффективность функционирования организации (социальная, функциональная, политическая, экономическая, иная эффективность деятельности организации или ее структурного подразделения в свете современных требований и предложения по ее повышению).

Документооборот организации (примеры оформления организационно-распорядительной, кадровой и отчетной документации, проекты разработки

управленческих решений на запросы, жалобы и предложения граждан и их обоснование).

Научно-исследовательская деятельность (сбор, обработка и анализ информации по теме, возможно выступление с докладом на научной конференции).

5.3. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Преддипломная практика является частью производственной, проводится для выполнения выпускной квалификационной работы, включает научно-исследовательскую работу и является обязательной.

Типы преддипломной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- научно-исследовательская деятельность по сбору, обобщению и подготовке материала для выпускной квалификационной работы.

Способы проведения преддипломной практики:

- стационарная;
- выездная.

Формы преддипломной практики:

- непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ОП ВО;
- дискретно:
 - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
 - по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная часть состоит из нескольких глав в соответствии с темой ВКР и содержит изложение составляющих тематического задания, например:

Характеристика объекта практики. В этой части студент приводит сведения о местонахождении, целях и задачах организации – места прохождения практики, в том числе:

- название организации, её организационно-правовую форму, систему руководства, коммуникации;
- хозяйственную деятельность организации в историческом масштабе, миссию, стратегические цели и задачи.

Организационная структура организации. Содержит сведения об организационной структуре, характере отношений между структурными подразделениями, системе менеджмента в организации.

Анализ по теме ВКР. Например, если тема «Система управления персоналом», то отчет содержит анализ системы управления персоналом и путей совершенствования её структуры, в том числе:

- структуры и динамики численности персонала за определенный период (1 год):
- тактических и стратегических целей и задач, которые ставит организация перед персоналом;
- уровня образования, порядка приема на работу, трудовые контракты;
- порядка утверждения и изменения положений о структурных подразделениях, должностных инструкций персонала (привести пример);
- преимуществ и недостатков организационной и технологической модели организации (сделать анализ).

В конце каждого раздела основной части целесообразно делать промежуточные выводы.

5.4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Одним из разделов практик является научно-исследовательская работа, проводимая обучающимся под непосредственным руководством преподавателей, ответственных за выполнение научно-исследовательской работы, за формирование у обучающихся умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Научно-исследовательская работа студентов предполагает:

- осуществление сбора, обработки и анализа информации по теме (заданию);
- участие в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составление отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступление с докладом на научной конференции.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения учебных практик и после их окончания студент ведет записи и оформляет письменный отчет.

Дневник практики заполняется студентом в процессе прохождения практики и контролируется руководителем от организации. В графу «содержание работы» заносятся краткие сведения, характеризующие программу практики и индивидуальное задание студента, например: «*Ознакомление с организационной структурой организации посредством изучения регламентирующей документации – устава, положения об отделе, должностных инструкций менеджеров разного уровня, исполнителей*». В графу «сроки» заносятся даты начала и окончания выполнения задания руководителя практики от организации. В дневнике должна быть запись о прохождении вводного инструктажа по технике безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте. По окончании практики руководитель от организации подтверждает перечень выполненных работ своей подписью и печатью организации (Приложение 3).

Отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания должен быть структурирован в несколько разделов и сброшюрован в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание на прохождение практики (при его наличии).
3. Содержание.
4. Введение, включающее цель, объект, предмет и задачи практики.
5. Обзор учебной и научной литературы.
6. Основная часть, состоящая из нескольких разделов, в соответствии с программой практики или индивидуальным заданием.
7. Заключение, содержащее выводы о проделанной работе, вытекающие из основной части отчета.
8. Список использованных источников информации.
9. В завершении отчета приводятся приложения: должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, заполненные бланки бухгалтерского учета и др.

Отчет печатается на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word. Перед набором необходимо настроить параметры страницы и стиль оформления текста.

Разметка страницы. Поля обычные: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее и верхнее – 2 см. Ориентация – книжная, размер страницы А4.

Стиль оформления текста. Основной текст – шрифт Times New Roman, прямой, кегль 14, выравнивание по ширине, межстрочный интервал 1,5, отступ красной строки 1,25 см, без интервалов между абзацами.

Заголовок 1 – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 16, выравнивание по центру, без отступа, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 12 пт.

Заголовок 2 – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 14, выравнивание по

ширине, отступ красной строки 1,25 см, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 6 пт.

Заголовок 3 – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 14, выравнивание по ширине, отступ красной строки 1,25 см, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 6 пт.

Объем отчета должен составлять 30–40 страниц печатного текста формата А4.

1. Титульный лист должен содержать сведения о студенте, месте прохождения практики, руководителях практики от института и принимающей организации (Приложение 2).

2. Индивидуальное задание на прохождение практики содержит указание на углубленное исследование объекта и предмета практики, перечень методов исследования, перечень рекомендованных к изучению научных трудов по направлению исследования (Приложение 4).

3. Введение отражает основные теоретические предпосылки и актуальность программы практики или индивидуального тематического задания и содержит указание на объект и предмет, цели и задачи практики.

4. Обзор учебной и научной литературы подводит итог теоретического изучения учебных дисциплин соответствующих курсов. В литературном обзоре студент акцентирует внимание на новейших научных достижениях в области менеджмента организации, обосновывает направления изучения объекта практики. В обзор, кроме рекомендованных учебников, включаются научные статьи, газетные публикации, материалы официальных интернет-источников. Ссылки на заимствования выполняются в виде постраничных сносок с указанием автора, названия публикации, места и года издания, страницы, на которой взято заимствование. Для этого в командной строке текстового редактора Microsoft Word необходимо включить следующие операторы: ссылки – вставить концевую сноску, после чего внести соответствующую запись.

5. Основная часть состоит из нескольких глав в соответствии с программой практики. В конце каждого раздела основной части целесообразно делать промежуточные выводы.

6. Заключение. Содержит выводы и предложения по проведенному исследованию. Выводы строятся на анализе полученных практических данных организации, в которой проходила практика, и сопоставлении их с теоретическими знаниями, полученными при изучении общетеоретических и специальных дисциплин. Предложения должны быть направлены на совершенствование структуры организации, на повышение её устойчивости и подтверждаться теоретическими выкладками.

7. Список литературных источников, включающий не менее 15 наименований, оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

8. Образцы рассматриваемых в процессе практики документов, фрагменты отчетов, рисунки и графики, несущие дополнительную информацию, помещаются в **приложении** и нумеруются в порядке ссылки на них (например, *Приложение 1*).

Отзыв-характеристику студенту, прошедшему практику, дает руководитель

практики от организации в свободной форме. При этом важно отразить такие характеристики студента, как дисциплинированность, исполнительность, инициативность, самостоятельность, уровень теоретической подготовки. **Руководитель практики от предприятия вправе выразить пожелания институту по совершенствованию программы практики и качества профессиональной подготовки студентов** (Приложение 5).

7. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Студент в установленный срок сдает отчет о прохождении практики на кафедре менеджмента и государственного управления. Отчет регистрируется в журнале учета контрольных и курсовых работ и передается руководителю практики от института для рецензирования.

Руководитель практики рецензирует отчет и дает мотивированный отзыв, в котором отмечает положительные и отрицательные стороны работы и рекомендует отчет или к защите, или к доработке в установленный срок. К защите может быть допущен отчет, имеющий положительный отзыв руководителя практики от института и положительный отзыв-характеристику руководителя практики от организации. Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательный отзыв от руководителя практики от организации, к защите отчета не допускаются и проходят практику повторно.

Защита отчета по практике проходит в назначенный кафедрой день в следующем порядке:

1. Студенты готовят презентации и доклады по материалам практики, отвечают на заданные вопросы.

2. Руководитель практики от института, студенты обсуждают заслушанные доклады, выносят рекомендации по совершенствованию практического обучения, ведению научной деятельности, принимают соответствующие решения.

3. Руководитель практики от института на основании принятого решения готовит отчет об организации и проведении практики в отчетном году для представления его на заседании кафедры.

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При прохождении практик студентами используется материально-техническая база принимающей организации. При направлении студента на учебную практику предпочтение отдается органам государственной власти федерального, регионального и местного уровня, государственным учреждениям, общественным организациям, имеющим развитую организационную структуру.

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ*

Основная

1. Братановский, С. Н. Основы местного самоуправления. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Государственное муниципальное управление» / С. Н. Братановский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 167 с. — 978-5-238-01576-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81521.html>

2. Бусов В. И. Управленческие решения : учебник для бакалавров / В. И. Бусов ; Гос. ун - т управления. - М. : Юрайт, 2013. - 254 с.

3. Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с. — 978-5-4487-0499-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82669.html>

4. Волкова, В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное

* Издания, отмеченные знаком (*), имеются в библиотеке Института управления (г. Архангельск).

и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>

5. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для вузов / И. Н. Герчикова. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — 978-5-238-01095-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81661.html>

6. Горб, В. Г. Принятие и исполнение государственных и муниципальных решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Г. Горб. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург : Уральский институт управления РАНХиГС, 2017. — 240 с. — 978-5-8056-0377-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72346.html>

7. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — 978-5-4486-0682-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

8. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» / А. Г. Авшаров, И. А. Алексеев, И. Ф. Амельчаков [и др.] ; под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 с. — 978-5-238-01866-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81662.html>

9. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 688 с. — 978-5-238-01733-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74944.html>

10. Попов Р. А. Региональное управление и территориальное планирование : учебник для вузов / Р. А. Попов. - Москва : Инфра-М, 2014, 2015. - 286, [1] с.

Дополнительный

1. Акулич И.Л. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник/ И.Л. Акулич— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 544 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35493*

2. *Груздев, В. М.* Территориальное планирование : теоретические аспекты и методология пространственной организации территории [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / В. М. Груздев. – Электрон. текстовые дан. – Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. – 147 с. – Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/30827*
3. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, Альма Матер, 2016. — 112 с. — 978-5-8291-2509-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60038.html>
4. Дорофеева, Л. И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с. — 978-5-9758-1747-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81026.html>
5. Егорова, М. М. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. М. Егорова, Е. Ю. Логинова, И. Г. Швайко. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — 978-5-9758-1744-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81021.html>
6. Карданская, Н. Л. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / Н. Л. Карданская. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — 978-5-238-01574-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71206.html>
7. Кириенко, В. Е. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Е. Кириенко. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 210 с. — 978-5-86889-739-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72360.html>
8. Короткий, С. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 225 с. — 978-5-4487-0134-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html>
9. Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>
10. Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное

пособие / Л. В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72153.htm>

11. Мазилкина, Е. И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности [Электронный ресурс] : учебник / Е. И. Мазилкина. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 300 с. — 978-5-394-03162-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83143.html>

12. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И. В. Мухачев, И. А. Алексеев, А. С. Прудников [и др.] ; под ред. А. С. Прудников, Д. С. Белявский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 399 с. — 978-5-238-01571-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74893.html>

13. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Мумладзе— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2014.— 410 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48706*

14. Одегов Ю. Г. Управление персоналом : учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 513 с. - (Бакалавр. Базовый курс)

15. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б. Н. Габричидзе, Н. Д. Эриашвили, А. Г. Чернявский [и др.]. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 479 с. — 978-5-238-01934-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71037.html>

16. Парахина, В. Н. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие. Практикум / В. Н. Парахина, Л. Н. Панькова, Н. П. Харченко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 110 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62974.html>

17. Пичурин, И. И. Основы маркетинга. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)», «Маркетинг» / И. И. Пичурин, О. В. Обухов, Н. Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-02090-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71036.html>

18. Русинова О.С. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.С. Русинова— Электрон. текстовые

данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 243 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63002*

19. Трофимова Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник для бакалавров / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов ; Санкт-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. - М. : Юрайт, 2013, 2014. - 335 с. - (Бакалавр. Базовый курс)

20. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендер. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

21. Фирсова И. А. Управленческие решения : учебник для бакалавров / И. А. Фирсова, О. В. Данилова, С. В. Карпова; Ред. И. А. Фирсова ; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - М. : Юрайт, 2013. - 399 с.

22. Халилова, Т. В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т. В. Халилова. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 359 с. — 978-5-7882-1388-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62163.html>

23. Эриашвили, Н. Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н. Д. Эриашвили ; под ред. В. В. Лукашевич, И. В. Бородушка. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 5-238-01061-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71768.html>

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

2. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.intuit.ru/>

3. Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.microinform.ru/>

4. Библиотека Genesis [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://gen.lib.rus.ec/>

5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>

6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.nns.ru/>
7. Портал государственных услуг Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.gosuslugi.ru.
8. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.gks.ru/>.
9. Правительство Архангельской области: [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.dvinaland.ru.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер)
2. Microsoft Windows XP
3. Microsoft Office 2007 и выше

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт управления»
(ЧОУ ВО «Институт управления»)
Факультет экономический
Кафедра экономики**

<hr/> <p>(отметка преподавателя по отчету)</p> <hr/> <p>(личная подпись преподавателя) «___»_____201</p>
--

**ОТЧЕТ
об учебной (производственной, преддипломной) практике**

В _____
(наименование базы прохождения практики)

Выполнил студент (-ка):

(Ф.И.О студента)

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Курс 3 Группа 32-ГЗб

Шифр зачетной книжки:

Руководитель от предприятия:

(Ф.И.О. руководителя)

Руководитель от Института:

Н.В.Зыкова

Вх. № _____ от «___» _____ 20__

Дополнительные отметки: _____

(в случае повторной сдачи работы)

«___» _____ 20__

Архангельск, 201 г.

ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

студента _____ курса, обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление заочной формы обучения

(Ф.И. О. студента)
в период с « » _____ по « » _____ 201 г.

№ п/п	Наименование этапа	Календарные сроки	Место прохождения	Содержание этапа
1	Подготовительный этап		Институт	<ul style="list-style-type: none"> • подбор места практики; • посещение оргсобрания; • получение индивидуального задания
2	Адаптационный этап		База практики	<ul style="list-style-type: none"> • знакомство с объектом практики; • инструктаж по пожарной безопасности, технике безопасности, охране труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка
3	Этап практической деятельности		База практики	<ul style="list-style-type: none"> • участие в практической деятельности; • сбор данных для выполнения индивидуального задания; • ведение дневника практики
4	Заключительный этап		База практики	<ul style="list-style-type: none"> • написание и оформление отчета по практике;
			Институт	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по практике

Руководитель практики от института

(подпись) Н.В.Зыкова
(ФИО)

Руководитель практики от организации

(подпись) _____
(ФИО)

ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

студенту (ке) _____

ФИО

курса группы

на прохождение учебной практики

В _____
наименование организации

Содержание задания:

1. Знакомство с учреждением: выяснение основных принципов, целей и задач работы
2. Ознакомление с организационной структурой учреждения посредством изучения структуры организации и особенностей деятельности ее звеньев
3. Ознакомление с организационной структурой учреждения посредством изучения регламентирующей документации – устава, положений.
4. Анализ функциональной деятельности организации посредством изучения предоставляемых услуг населению.
5. Анализ документооборота организации

Руководитель практики от института

(подпись)

Н.В.Зыкова

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО)

Студент

(подпись)

(ФИО)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИСтудента ФИО

Группа _____, курс _____

Начало практики: « _____ » _____ 201 г

Конец практики: « _____ » _____ 201 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

№ п/п	Содержание работы	Сроки
1	Вводный инструктаж по технике безопасности в организации. Первичный инструктаж на рабочем месте, посредством ознакомления с инструкциями.	
2	Знакомство с учреждением: выяснение основных принципов, целей и задач работы	
3	Ознакомление с организационной структурой учреждения посредством изучения структуры организации и особенностей деятельности ее звеньев	
4	Ознакомление с организационной структурой учреждения посредством изучения регламентирующей документации – устава, положений.	
5	Анализ функциональной деятельности организации посредством изучения предоставляемых услуг населению	
8	Анализ документооборота организации	
9	Написание и оформление отчета по практике	

Руководитель практики от организации: (Ф.И.О. и личная роспись)

« _____ » _____ 201 г.

М.П.

ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

ХАРАКТЕРИСТИКА

студенту Ф.И.О.
курса группы

по результатам практики

в наименование организации

Студент Ф.И.О. приказом №___ от «___»_____201 г. был принят на практику. За период практики он участвовал...

Далее приводится оценка уровня и качества работы студента-практиканта в организации в последовательности и по форме, определяемой руководителями практики. При этом указывают на степень теоретической подготовки студента к выполнению профессиональных функций, качество выполненной им работы, отношение к трудовой дисциплине. При наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины необходимо конкретизировать их сущность.

Руководитель практики от организации: (Ф.И.О. и личная роспись)

«___»_____201 г.

М.П.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ*

(Аттестационный лист)

Учебная практика

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	соответствует	в основном соответствует	не соответст- вует
способностью использо- вать основы экономиче- ских знаний в различных сферах деятельности (ОК- 3);			
способностью использо- вать основы правовых знаний в различных сфе- рах деятельности (ОК-4);			
способностью осуществ- лять межличностные, групповые и организаци- онные коммуникации (ПК-9)			
Итоговая оценка			

Производственная практика

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	соответствует	в основном соответствует	не соответст- вует
способностью осуществ- лять межличностные, групповые и организаци- онные коммуникации (ПК-9)			
способностью к взаимо- действиям в ходе служеб- ной деятельности в соот-			

* Критерии оценки формируемых компетенций указываются руководителем практики в соответствии с предлагаемой формой

ветствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)			
способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)			
умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21)			
Итоговая оценка			

Преддипломная практика

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	соответствует	в основном соответствует	не соответствует
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 (ПК-1);			
способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)			

способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)			
Итоговая оценка			

Руководитель организации: _____

Руководитель практики от организации: _____

«__» _____ 201__ г.
 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к программе, утвержденной НМС института
Протокол №6 от 29 мая 2019 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ПО УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная и заочная формы обучения)**

г. Архангельск
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень компетенций по учебной, производственной и преддипломной практике с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	31
2	Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции.....	43
3	Паспорт оценочных средств по практике.....	50
4	Перечень оценочных средств по практике.....	51
5	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	52
6	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	60

1. Перечень компетенций по УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

**с указанием этапов их формирования в процессе освоения
образовательной программы**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (очная форма)															
№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры											
				1	2	3	4	5	6	7	8				
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Экономика	+	+										
			Маркетинг			+									
			Финансовая политика									+			
			Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности					+							
2	ОК - 4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Правоведение	+											
			Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности					+							
3	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	Управленческие решения					+							
			Основы государственного и муниципального управления						+	+					
			Региональное управление и территориальное планирование									+	+		
			Антикризисное управление											+	
			Тайм-менеджмент							+					
			Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями											+	
			Преддипломная практика											+	
			Подготовка и защита ВКР											+	
			Прогнозирование экономических процессов								+	+			
			Эконометрика								+	+			
4	ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Менеджмент	+	+										
			Связи с общественностью										+		
			Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности					+							
			Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								+				
			Преддипломная практика											+	
5	ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе слу-	Этика государственной и муниципальной службы	+											

		вия при реализации управленческого решения	Преддипломная практика						+
			Подготовка и защита ВКР						+
			Прогнозирование экономических процессов		+				
			Эконометрика		+				
20	ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Менеджмент		+				
			Связи с общественностью						+
			Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности					+	
			Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+
			Преддипломная практика						+
21	ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Этика государственной и муниципальной службы					+	
			Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+
			Социология управления						+
			Теория организаций			+			
28	ПК - 20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Конституционное право		+				
			Трудовое право					+	
			Административное право			+			
			Основы местного самоуправления						+
			Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+
			Преддипломная практика						+
			Подготовка и защита ВКР						+
29	ПК - 21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Управленческие решения			+			
			Основы местного самоуправления						+
			Избирательный процесс						+
			Исследование социально-экономических и политических процессов						+
			Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+
			Прогнозирование экономических процессов		+				
			Эконометрика		+				
			Подготовка и защита ВКР						+

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкалы оценивания сформированности компетенции

Направление подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Паспорт компетенции ОК -3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Учебная практика	<i>Знает</i> основные экономические понятия и определения	<i>Знает</i> рамки корректного использования основных экономических понятий	<i>Знает</i> основы экономических знаний в различных сферах деятельности
		<i>Умеет</i> приобретать знания в области экономических наук	<i>Умеет</i> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<i>Умеет</i> применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности
		<i>Владеет</i> профессиональным языком предметной области	<i>Владеет</i> навыками обобщения результатов	<i>Владеет</i> практически навыками использования полученных экономических знаний

Паспорт компетенции ОК -4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Учебная практика	<i>Знает</i> основные юридические понятия и определения	<i>Знает</i> рамки корректного использования основных юридических понятий	<i>Знает</i> основы правовых знаний в различных сферах деятельности
		<i>Умеет</i> приобретать знания в области юридических наук	<i>Умеет</i> использовать основы юридических знаний в различных сферах деятельности	<i>Умеет</i> применять основы юридических знаний в различных сферах деятельности
		<i>Владеет</i> профессиональным языком предметной области	<i>Владеет</i> навыками обобщения результатов	<i>Владеет</i> практически навыками использования полученных юридических знаний

Паспорт 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

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Преддипломная практика	<i>Знает</i> теоретические основы и технологии принятия управленческих решений	<i>Знает</i> технологии принятия управленческих решений в условиях неопределенности и рисков	<i>Знает</i> инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
		<i>Умеет</i> определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения	<i>Умеет</i> определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков	<i>Умеет</i> 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
		<i>Владеет</i> навыками обобщения полученных знаний и умений	<i>Владеет</i> практическими навыками разработки и эффективного исполнения управленческих решений	<i>Владеет</i> практическими навыками использования инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Паспорт компетенции ПК-9: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Учебная, производственная, преддипломная практики	<i>Знает</i> теоретические основы межличностных коммуникаций	<i>Знает</i> теоретические основы групповых коммуникаций	<i>Знает</i> теоретические основы организационных коммуникаций
		<i>Умеет</i> осуществлять межличностные коммуникации	<i>Умеет</i> осуществлять межличностные и групповые коммуникации	<i>Умеет</i> осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
		<i>Владеет</i> навыками организационно-управленческой деятельности	<i>Владеет</i> навыками работы в малых группах	<i>Владеет</i> практическими навыками организационно-управленческой деятельности

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

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Производственная практика	<i>Знает</i> основные правила этических требований	<i>Знает</i> этические требования к служебному поведению	<i>Знает</i> рамки корректного использования этических требований к служебному поведению
		<i>Умеет</i> приобретать знания в области коммуникаций служебной деятельности	<i>Умеет</i> аргументированно обосновывать взаимодействиям в ходе служебной деятельности	<i>Умеет</i> применять этические требования к служебному поведению
		<i>Владеет</i> навыками обобщения имеющейся профессиональной информации	<i>Владеет</i> способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности	<i>Владеет</i> способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

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

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Производственная, преддипломная практики	<i>Знает</i> основы нормативно-правового регулирования хозяйственной деятельности организации	<i>Знает</i> учредительные документы организации	<i>Знает</i> нормативно-правовое обеспечение производственно-хозяйственной деятельности организации
		<i>Умеет</i> составлять приказы, распоряжения, другие внутренние документы организации, затрагивающие вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей	<i>Умеет</i> свободно ориентироваться в правовой системе России	<i>Умеет</i> свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
		<i>Владеет</i> способами демонстрации полученных знаний	<i>Владеет</i> навыками обобщения полученных знаний в области правового регулирования	<i>Владеет</i> навыками подготовки проектов нормативных и правовых актов организации

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

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Производственная, преддипломная практики	<i>Знает</i> теоретические основы управленческих решений	<i>Знает</i> способы и методы оценки качества управленческих решений	<i>Знает</i> параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		<i>Умеет</i> оценивать планируемые результаты	<i>Умеет</i> оценивать затрачиваемые ресурсы	<i>Умеет</i> оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры
		<i>Владеет</i> способами оценивания значимости принимаемых решений	<i>Владеет</i> методами системного анализа организационно-управленческой деятельности организации	<i>Владеет</i> практически всеми навыками оценки качества управленческих решений

* В соответствии с перечнем компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Шкала оценивания сформированности компетенций:

«Неудовлетворительно» – Компетенция не развита. Студент не владеет необходимыми знаниями и навыками и не старается их применять. Не достигнут базовый уровень формирования компетенции.

«Удовлетворительно» – Компетенция недостаточно развита. Студент частично проявляет знания и навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается. Достигнут только базовый уровень формирования компетенции.

«Хорошо» – Студент владеет знаниями, проявляет соответствующие навыки в практических ситуациях, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала. Достигнут повышенный уровень формирования компетенции.

«Отлично»– Студент всесторонне и глубоко владеет знаниями, сложными навыками, способен уверенно ориентироваться в практических ситуациях. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.

3. Паспорт оценочных средств по «Учебной, производственной и преддипломной практике»

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	Учебная, производственная и преддипломная практики	ОК-3 ОК-4 ПК-1 ПК-9 ПК-10 ПК-20 ПК-21	Собеседование
2	Учебная, производственная и преддипломная практики	ОК-3 ОК-4 ПК-1 ПК-9 ПК-10 ПК-20 ПК-21	Защита отчета по практике

4. Перечень оценочных средств по учебной, производственной и преддипломной практике

№ п/п	Наименование контрольного задания (оценочного средства)	Краткая характеристика контрольного задания (оценочного средства)	Представление контрольного задания (оценочного средства) в фонде
1	2	3	4
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с видом практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному направлению, проблеме и т.п.	Вопросы по практике
2	Защита отчета по практике	Средство проверки практических умений применять полученные знания для решения поставленных при прохождении практики задач	Порядок защиты отчета

5. Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ОС №1: ВОПРОСЫ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Организационно-правовая структура организации
2. Учетные характеристики
3. Историческая справка
4. Функциональная характеристика организации
5. Анализ предоставления услуг населению, их качество и своевременность
6. Предложения по устранению недостатков
7. Документооборот организации
8. Входящий и исходящий потоки в документообороте
9. Характеристика основных видов входящих документов
10. Характеристика основных видов исходящих документов
11. Предложения по совершенствованию документооборота
12. Участие в проведении научных исследований или выполнении разработок
13. Выступление с докладом на научной конференции.

ОС №2: ВОПРОСЫ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации
2. Функции и полномочия организации
3. Анализ управленческой структуры организации или одного из подразделений
4. Предложения по совершенствованию организационной структуры
5. Характеристика функциональной деятельности организации
6. Анализ предоставления услуг населению, их качество и своевременность
7. Предложения по устранению недостатков предоставления услуг
8. Коммуникационная среда организации
9. Оценка взаимодействия организации с управляемыми объектами, населением и гражданами
10. Анализ организации документооборота и состояния системы информационно-справочной службы
11. Предложения по совершенствованию информационной системы
12. Эффективность функционирования организации
13. Социальная, функциональная, политическая, экономическая, иная эффективность деятельности организации или ее структурного подразделения
14. Предложения по совершенствованию деятельности организации
15. Документооборот организации
16. Проекты разработки управленческих решений на запросы, жалобы и предложения граждан и их обоснование

ОС №3: ВОПРОСЫ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ (в зависимости от темы ВКР)

1. Информация об организации
2. Профиль деятельности учреждения
3. Состав нормативных документов, регламентирующих управление организацией.
4. Антикризисное управление жилищно-коммунальным хозяйством на муниципальном уровне
5. Антикризисное управление унитарными предприятиями.
6. Аудит эффективности в муниципальном управлении.
7. Государственная (муниципальная) кадровая политика и механизмы её реализации
8. Государственная поддержка коренных малочисленных народов Севера.
9. Государственное и муниципальное управление развитием малого и среднего бизнеса
10. Государственное регулирование и поддержка предпринимательской деятельности
11. Государственное регулирование инвестиционной деятельности на региональном уровне
12. Государственное регулирование природопользования
13. Государственное регулирование сферы научных исследований
14. Государственное регулирование территориального развития
15. Кадровая политика в сфере муниципальной службы
16. Малый бизнес: проблемы и перспективы развития в муниципальном образовании
17. Методы антикризисного управления и их влияние на развитие промышленного комплекса региона
18. Методы регулирования конкурентной среды развития предпринимательства (на примере отрасли, региона, города)
19. Механизм антикризисного управления экономикой региона
20. Механизм увеличения доходной части бюджета посредством мер налоговой политики.
21. Механизмы и инструменты государственной экологической политики.
22. Налоговая политика как инструмент государственного регулирования экономики.
23. Налоговое, ценовое и тарифное регулирование на муниципальном уровне
24. Обоснование приоритетов развития малого предпринимательства и разработка мероприятий по их реализации на региональном (муниципальном) уровне
25. Организация и совершенствование бюджетного процесса на региональном (муниципальном) уровне
26. Современные проблемы и направления развития местного самоуправления

27. Особенности и пути совершенствования управления системой социальной защиты населения
28. Оценка инвестиционного потенциала региона (муниципального) образования
29. Оценка коррупционной составляющей в деятельности администрации государственного (муниципального) управления
30. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления
31. Оценка эффективности управления межмуниципальной интеграцией в субъекте РФ
32. Оценка эффективности управления муниципальным учреждением здравоохранения
33. Оценка эффективности управления муниципальным учреждением образования
34. Повышение эффективности взаимодействия органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления
35. Повышение эффективности государственного и муниципального управления: критерии и индикаторы
36. Повышение эффективности управления государственными и муниципальными закупками
37. Поддержка малого бизнеса в муниципальном образовании.
38. Проблемы государственного регулирования отдельных отраслей экономики.
39. Проблемы и методы моделирования экономических процессов на региональном (муниципальном) уровне
40. Проблемы и перспективы реформирования государственной службы субъекта РФ
41. Проблемы развития территориального общественного самоуправления и пути их решения.
42. Проблемы региональной политики природопользования и охраны окружающей среды.
43. Проблемы государственного управления в сфере жилищно-коммунального хозяйства на региональном уровне.
44. Проблемы управления сельскими поселениями и пути их решения.
45. Прогнозирование основных социально-экономических показателей развития региона
46. Прогнозирование развития социальной сферы муниципальных образований
47. Прогнозирование развития предпринимательства в регионе
48. Пути и механизмы совершенствования местного самоуправления
49. Направления совершенствования кадровой работы в органах государственного управления и местного самоуправления.
50. Развитие межрегионального сотрудничества Архангельской области и Ненецкого автономного округа.
51. Развитие современных форм и механизмов самоуправления в регионе

52. Характеристика инструментов муниципальной финансовой политики
53. Разработка мероприятий по благоустройству территории муниципального образования
54. Разработка мероприятий по повышению инвестиционной привлекательности территории
55. Разработка мероприятий по повышению устойчивости экономического развития малых городов
56. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования земельных ресурсов муниципального образования.
57. Проблемы и направления развития жилищно-ипотечного кредитования
58. Разработка мероприятий по развитию рекреационных услуг на региональном (муниципальном) уровне
59. Разработка мероприятий по развитию рынка жилищно-коммунальных услуг на муниципальном уровне
60. Разработка мероприятий по развитию территориального общественного самоуправления
61. Проблемы и направления развития туризма на региональном (муниципальном) уровне
62. Разработка мероприятий по ресурсосбережению в муниципальном жилищном фонде
63. Разработка мероприятий по совершенствованию управления земельными ресурсами на региональном уровне.
64. Разработка основных направлений молодежной политики на муниципальном уровне.
65. Региональная политика поддержки малого предпринимательства и механизмы ее реализации.
66. Разработка стратегии развития муниципального предприятия.
67. Разработка экологических программ муниципального образования и инструментов их реализации.
68. Региональные проблемы формирования рынка труда и занятости населения
69. Бюджетирование, ориентированное на результат, в региональном социально– экономическом развитии.
70. Роль государственно – частного партнерства (ГЧП) в социально-экономическом развитии региона
71. Роль местного бюджета в социально-экономическом развитии территории
72. Методы и сферы применения социологических исследований в деятельности органов государственной (муниципального) управления
73. Роль средств массовой информации в государственном управлении: оценка результативности или эффективности.
74. Система контроля за исполнением документов в органах государственной власти субъектов РФ.

75. Совершенствование государственного (муниципального) управления развитием здравоохранения
76. Совершенствование деятельности местных органов управления по организации, содержанию и развитию муниципальных энерго-, газо-, тепло-снабжения.
77. Совершенствование деятельности местных органов управления по регулированию и поддержке малого предпринимательства.
78. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению социальной поддержки населения муниципального образования.
79. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по содействию занятости населения.
80. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для развития физической культуры и спорта
81. Направления совершенствования инвестиционно-финансовой деятельности муниципального образования.
82. Совершенствование информационного обеспечения государственного (муниципального) управления
83. Совершенствование кадрового обеспечения государственного (муниципального) управления
84. Совершенствование механизмов поддержки малого предпринимательства.
85. Совершенствование организации и управления энергетическим хозяйством города
86. Совершенствование организации социальной защиты населения муниципального образования.
87. Совершенствование организации транспортного обслуживания населения муниципального образования
88. Совершенствование организации управления занятостью населения на региональном (муниципальном) уровне
89. Совершенствование организационно-экономического механизма управления муниципальной собственностью
90. Совершенствование деятельности унитарных предприятий.
91. Совершенствование региональной жилищной политики
92. Совершенствование системы управления земельно-имущественным комплексом муниципального образования
93. Совершенствование системы управления муниципальным образованием
94. Совершенствование системы управления транспортной инфраструктурой территории
95. Совершенствование системы управления экономическим развитием муниципального образования.
96. Совершенствование управления агропромышленным комплексом на региональном уровне.

97. Совершенствование управления государственной (муниципальной) собственностью.
98. Совершенствование управления демографическими процессами региона
99. Совершенствование управления муниципальной недвижимостью
100. Совершенствование управления расходами местного бюджета
101. Совершенствование управления рекреационной сферой региона
102. Совершенствование управления социально-экономическим развитием города
103. Совершенствование управления финансовыми ресурсами муниципального образования
104. Совершенствование форм и методов кадровой работы на государственной и муниципальной службе
105. Социальная политика и управление социальной сферой региона (муниципалитета).
106. Социально-демографические проблемы городских и сельских поселений.
107. Социальный аудит муниципальных образований.
108. Территориальная организация местного самоуправления
109. Управление государственным (муниципальным) имуществом на основе совершенствования оценочной деятельности
110. Управление государственными (муниципальными) унитарными предприятиями: организационно-экономические и правовые аспекты
111. Управление земельными ресурсами муниципального образования
112. Управление комплексным социально-экономическим развитием муниципального образования
113. Управление процессом формирования некоммерческих организаций на территории
114. Управление социальным развитием региона (на конкретном примере).
115. Управление финансами муниципальных образований
116. Устойчивое развития города (муниципального образования): критерии устойчивости и практика их применения
117. Формирование стратегии социально-экономического развития муниципального образования
118. Формы и методы регулирования и стимулирования труда работников бюджетной сферы
119. Эффективность управления развитием инфраструктуры в (городе, поселении): проблемы, возможности и направления.
120. Эффективность управления социальными инновациями в органах власти
121. Эффективность федеральных целевых программ, реализуемых в северных регионах.

ОС №4: ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Студент в установленный срок сдает отчет о прохождении практики на кафедру менеджмента и государственного управления. Отчет регистрируется в журнале учета контрольных и курсовых работ и передается руководителю практики от института для рецензирования.

Руководитель практики рецензирует отчет и дает мотивированный отзыв, в котором отмечает положительные и отрицательные стороны работы и рекомендует отчет или к защите, или к доработке в установленный срок. К защите может быть допущен отчет, имеющий положительный отзыв руководителя практики от института и положительный отзыв-характеристику руководителя практики от организации. Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательный отзыв от руководителя практики от организации, к защите отчета не допускаются и проходят практику повторно.

Защита отчета по практике проходит в назначенный кафедрой день в следующем порядке:

1. Студенты готовят презентации и доклады по материалам практики, отвечают на заданные вопросы.

2. Руководитель практики от института, студенты обсуждают заслушанные доклады, выносят рекомендации по совершенствованию практического обучения, ведению научной деятельности, принимают соответствующие решения.

3. Руководитель практики от института на основании принятого решения готовит отчет об организации и проведении практики в отчетном году для представления его на заседании кафедры.

6. Методические материалы, определяющие процедуру оценивая знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Студент, прошедший практическое обучение в организации должен продемонстрировать знания, умения и навыки, приобретенные и закреплённые в процессе обучения в соответствии с формируемыми компетенциями.

Инструментами оценки качества сформированных компетенций студента являются:

- характеристика руководителя практики от организации, в которой дана оценка степени освоения компетенций студентом;
- отчет о прохождении практики, в котором студент освещает теоретические и практические управления в организации, где проходила практика.
- доклад и презентации по отчету о прохождении практики, в которых выявляются коммуникативные способности студента, степень освоения информационных технологий, знание объекта практики, а также те компетенции, критерий оценки которых недостаточно отражен в характеристике и отчете о прохождении практики.

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	соответствует	в основном соответствует	не соответствует
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);			
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);			
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 (ПК-1);			
способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)			
способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соот-			

ветствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)			
способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)			
умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21)			

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является дифференцированная оценка, выставляемая по 5-ти балльной шкале. Дифференцированная оценка качества прохождения практики осуществляется с учетом критериев оценки по формируемым компетенциям:

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	70 % – «соответствует», 30 % – «в основном соответствует»
4 («хорошо»)	50 % – «соответствует», 50 % – «в основном соответствует»
3 («удовлетворительно»)	Менее 50 % – «соответствует», более 50 % – «в основном соответствует»
2 («неудовлетворительно»)	Наличие в приобретении любой из указанных компетенций критерия «не соответствует». В этом случае студент проходит соответствующую практику повторно в организации, указанной учебным заведением.

Учебное издание

**Программа учебной, производственной,
и преддипломной практик
по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация (степень)
«Бакалавр»
(очная и заочная формы обучения)**

Составители:
Зыкова Наталья Валерьевна,

