

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»**  
**Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске**  
**Кафедра государственного управления и права**



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
**ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Профили подготовки: Муниципальное управление**

**Степень (квалификация) выпускника: бакалавр**

**Трудоемкость: 324 часов, 9 зачетные единицы**

**Воткинск 2021**

## **1. Требования ФГОС:**

### 01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

#### **Виды профессиональной деятельности:**

- организационно-управленческая;
- проектная;
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

#### **Задачи профессиональной деятельности:**

1) организационно-управленческая деятельность:

- 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;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий 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;

- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- 2) проектная деятельность:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

- участие в проектировании организационных систем;

- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

- оценка результатов проектной деятельности;

- 3) организационно-регулирующая деятельность:

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

- участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов 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;

- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

- участие в организации управления персоналом 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;

- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

- 4) исполнительно-распорядительная:

- 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;
- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении планов 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;
- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);
- участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

#### **Способы проведения практики:**

- стационарная;
- выездная.

#### **Формы проведения практики:**

- дискретно.

## **2. Место практики в структуре ООП ВО:**

Для прохождения производственной практики и успешной защиты отчета студент должен обладать знаниями по следующим дисциплинам: Введение в специальность, Политология, Основы права, Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Статистика, Анализ хозяйственной деятельности, Экономика и управление организацией.

## **3. Цель практики:**

Основная цель практики состоит в закреплении и углублении полученных теоретических знаний, дополнение их практическими навыками по экономическим дисциплинам (экономическая теория, анализ хозяйственной деятельности и т.п.), менеджменту (теория управления, управление персоналом, управление общественными отношениями, теория организации и т.п.), юридическим дисциплинам, на основании глубокого изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику, а также в формировании информационной базы для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

## **4. Задачи производственной (преддипломной) практики.**

Задачами студентов при прохождении производственной практики являются:

- закрепление теоретического материала, полученного в процессе изучения экономических и управленческих дисциплин;
- ознакомление с предприятием (организацией), его организационной структурой;

- ознакомление практиканта с организацией, функциями, структурой, содержанием деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- установление и укрепление полученных теоретических знаний, полученных студентами, с практикой;
- изучение и систематизация нормативно-правовых основ государственного и муниципального управления;
- изучение форм взаимодействия государственных и муниципальных органов управления;
- изучение применения административных и экономических методов государственного и муниципального управления;
- изучение процессов разработки и принятия управленческих решений;
- анализ финансового состояния предприятия (организации) и эффективности финансовой деятельности;
- овладение основами управления в сфере профессиональной деятельности органов власти;
- совершенствование опыта научно-исследовательской работы;
- изучение организационно-правовой структуры управления организацией;
- приобретение навыков проведения экономического анализа деятельности организации;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;
- сбор фактических материалов о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, деятельности учреждения (организации, предприятия), с целью дальнейшего использования этого материала в выпускной квалификационной работе;
- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании;
- формирование и развитие личностных качеств, выработка у студентов индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;
- подготовка студентов для самостоятельной работы в организации;
- формирование информационной базы для написания выпускной квалификационной работы и отчета о прохождении практики.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

## 5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

### Профессиональные компетенции:

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
<b>Тип задач профессиональной деятельности:</b> <u>организационно-управленческий</u>				
- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов,	органы государственной власти	ПК-1 способен разрабатывать и	ПК-1.1 Знает способы разработки и	Справочник квалификационных требований к

<p>направленных на исполнение полномочий государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ 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;</p> <p>-участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов, в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;</p>	<p>Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами</p>	<p>реализовывать управленческие решения, в том числе нормативные акты, направленные на исполнение полномочий государственных и муниципальных органов, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов организаций</p>	<p>реализации управленческих решений  <b>ПК-1.2</b>  Умеет применять способы и методы бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов, в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти и местного самоуправления  <b>ПК-1.3</b> владеет методами контроля ресурсов органов государственной власти и местного самоуправления</p>	<p>специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих</p>
		<p><b>ПК-2</b>  способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>	<p><b>ПК-2.1</b>  Знает методы управления государственным и муниципальным имуществом  <b>ПК-2.2</b>  Умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов  <b>ПК-2.3</b> владеет методами принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	
		<p><b>ПК-3</b>  способен организовать процесс взаимодействия с внешними организациями и гражданами</p>	<p><b>ПК-3.1</b>  Знает способы взаимодействия с внешними организациями и гражданами  <b>ПК-3.2</b>  Умеет организовать процесс взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества</p>	

			ПК 3.3. – владеет способами организации взаимодействия с внешними организациями и гражданами	
--	--	--	--	--

**Тип задач профессиональной деятельности: проектный**

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления и оценка результатов проектной деятельности.	органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами	ПК-4 Способен разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления и оценивать экономические, социальные, политические условия и результаты проектной деятельности	ПК-4.1. Знает процедуру, систему управления проектной деятельности. Знает формы проектных документов ПК- 4.2. Умеет применять инструменты и методы управления проектами. Умеет проводить оценку экономической эффективности проекта. ПК-4.3. Владеет навыками оформления и ведения проектной документации. Практический опыт мониторинга, контроля рисков и возможностей проекта	Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
--	--	---	--	--

**Тип задач профессиональной деятельности: организационно-регулирующий**

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, участие в обеспечении	органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества,	ПК-5 способен принимать участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, в обеспечении социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития	ПК-5.1 Знает полномочия государственных органов, органов местного самоуправления ПК-5.2 Умеет разрабатывать управленческие решения, направленные на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по	Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
---	--	--	---	--

<p>разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;</p> <p>- участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов; в организации управления персоналом в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;</p>	<p>общественные организации, некоммерческие и международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами</p>	<p>ПК-6</p> <p>способен принимать участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценивать эффективность бюджетных расходов; в организации управления персоналом в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях</p>	<p>реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;</p> <p>ПК-5.3</p> <p>Владеет методами разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития</p> <p>ПК-6.1</p> <p>Знает бюджетную систему РФ, бюджетный процесс</p> <p>ПК-6.2</p> <p>Умеет оценивать эффективность бюджетных расходов</p> <p>ПК-6.3</p> <p>Владеет методами управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях</p>	
--	--	---	---	--

**Тип задач профессиональной деятельности: исполнительно-распорядительный**

<p>- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, включая электронный 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;</p>	<p>органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения,</p>	<p>ПК-7</p> <p>способен принимать участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, включая электронный в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях</p>	<p>ПК-7.1</p> <p>Знает принципы и методы ведения делопроизводства и документооборота, включая электронный, в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>ПК-7.2</p> <p>Умеет обеспечить ведение делопроизводства и документооборота в органах</p>	<p>Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих</p>
--	--	---	---	---



<p>- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; участие в составлении планов 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;</p> <p>- информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи.</p>	<p>институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами</p>	<p><b>ПК-8</b> способен осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; участвовать в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p> <p><b>ПК-9</b> способен применять современные методы информационного обеспечения, вести базы данных, классификаторы, информационно-справочную работу; владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>государственной и муниципальной власти <b>ПК-7.3</b> Владеет способами и методами ведения электронного документооборота в органах власти</p> <p><b>ПК-8.1</b> Знает классификацию государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; <b>ПК-8.2</b> Умеет осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг <b>ПК-8.3</b> Владеет методами составления и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти</p> <p><b>ПК-9.1</b> Знает базы данных, классификаторы, применяемые в сфере публичного управления <b>ПК-9.2</b> Умеет применять современные методы информационного обеспечения, вести базы данных, классификаторы <b>ПК-9.3</b> Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа</p>
---	---	--	--

			государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	
--	--	--	---	--

### **6. Сроки и место проведения практики:**

Преддипломная практика проводится:

1. Администрация города Воткинска
2. Администрация муниципального образования «Воткинский район»
3. Управление образования Администрации города Воткинска
4. Открытое акционерное общество «Торговый дом «Воткинский завод»
5. Банк ВТБ 24 (ЗАО)
6. Районное управление образования Администрации муниципального образования «Воткинского района»
7. Шарканский районный Совет депутатов
8. Бюджетное учреждение культуры Удмуртской Республики «Государственный мемориально-архитектурный комплекс "Музей – усадьба П.И. Чайковского"»
9. ООО УК «КС»
10. Другие коммерческие и некоммерческие организации, а также образовательные организации.

Всего по плану – 324 часа.

### **7. Структура и содержание практики:**

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления. Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством организации.

В целях эффективного прохождения практики обучающимся выдается индивидуальное задание. Индивидуальное задание, которое должен выполнить каждый студент на практике, имеет целью сбор необходимого материала для докладов на студенческих конференциях, выполнения научно-исследовательской работы, написания курсовых и выпускных квалификационных работ.

Примерную структуру практики можно представить следующим образом:

- А) Выполнение общего задания;
- Б) Выполнение индивидуального задания.

#### Выполнение общего задания предполагает:

1. знакомство с организацией и составление календарного плана на весь период прохождения практики. В плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике, курсовых работ и ВКР;
2. знакомство с организационно-правовой структурой организации, изучение устава, правил внутреннего распорядка, текущих, перспективных планов организации;
3. знакомство с технологией, экономикой и управлением организацией;
4. знакомство с материально-технической базой, производственными процессами организации;
5. определение актуальных проблем в деятельности организации, связанных с экономическим состоянием организации или с ее управленческой деятельностью;
6. выявление внутривозможных резервов для совершенствования системы управления организацией;

7. работа над оформлением отчета по практике.

## **I. Содержание практики в органах государственной власти и местного самоуправления**

В процессе прохождения практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания выпускной квалификационной работы и отчета. Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

### **а) Ознакомление с организацией:**

- Полное и сокращенное наименование органа государственной власти и местного самоуправления;
- Вышестоящий орган и порядок взаимодействия с ним;
- Организационно-правовая форма: статус, месторасположение (адрес);
- История развития органа государственной власти и местного самоуправления;
- Сфера, виды и масштабы деятельности;

### **б) Организационная структура.**

- Организационная структура органа государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение);
- Тип организационной структуры (линейная, функциональная, матричная и др.);
- Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;
- Структура и функции аппарата управления органа государственной власти и местного самоуправления;
- Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

### **в) Анализ деятельности организации.**

- Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения);
- Содержание управленческой деятельности на примере одного из отделов органа государственной власти или органа местного самоуправления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;
- Взаимодействие с другими структурными подразделениями;
- Технология принятия управленческого решения;
- Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления органом государственной власти и местного самоуправления;
- Ознакомление с системой делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления;
- Анализ деятельности органа государственной власти и местного самоуправления с точки зрения:
  - эффективности управления данным объектом,
  - эффективности правового регулирования деятельности органа государственной власти и местного самоуправления
  - эффективности экономической составляющей, социальной и трудовой эффективности.

### **г) Научно-исследовательская работа.**

Научно-исследовательская работа включает в себя:

1. Определение актуальных проблем управления в органах государственной власти и местного самоуправления правового обеспечения:
  - материально-технических,
  - кадровых,
  - финансовых,
  - информационных и т.д.

2. Разработку перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления в органах государственной власти и местного самоуправления
3. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности. Отчетность по индивидуальному заданию должна содержать систематизацию информации по организации (учреждению), построение таблиц и графиков по собранным аналитическим данным.

**д) Сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы.**

## **II. Содержание практики в государственных, муниципальных организациях и учреждениях, а также в организациях других организационно-правовых форм.**

В процессе прохождения практики в государственных, муниципальных организациях и учреждениях, а также в организациях других организационно-правовых форм студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания выпускной квалификационной работы и отчета. Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

### **а) Ознакомление с организацией.**

- Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрирована;
- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес);
- Изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.)
- История развития организации;
- Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации;
- Формы и характер взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления.

### **б) Организационная структура.**

- Организационная структура организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение);
- Тип организационной структуры (линейная, функциональная, матричная и др.);
- Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;
- Структура и функции аппарата управления организацией;

### **в) Анализ деятельности организации.**

- Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения);
  - Содержание управленческой деятельности на примере одного из структурных подразделений организации управления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;
  - Взаимодействие с другими структурными подразделениями;
  - Технология принятия управленческого решения;
  - Ознакомиться с порядком разработки штатного расписания, с должностными инструкциями аппарата управления, проанализировать их использование;
  - Изучить формы оперативно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и др.);
  - Изучить организацию контроля за выполнением приказов и распоряжений;
  - Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией;
  - Ознакомление с системой делопроизводства организации;
- Анализ деятельности организации с точки зрения:
- эффективности управления данным объектом,

- эффективности правового регулирования деятельности организации,
- эффективности экономической составляющей,
- социальной и трудовой эффективности.

**г) Научно-исследовательская работа.**

Научно-исследовательская работа включает в себя:

1. Определение актуальных проблем управления организацией с учетом ресурсных возможностей:

- правового обеспечения,
- материально-технических,
- кадровых,
- финансовых,
- информационных и т.д.

2. Разработка перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления организацией.

3. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности.

Выполнение индивидуального задания предполагает исследование студентом вопросов в ракурсе научно-исследовательских интересов преимущественно в сфере выбранной темы выпускной квалификационной работы. Обучающийся проводит анализ организации, в которой он проходит практику, по основным направлениям темы своей выпускной квалификационной работы. Для этого обучающийся до начала практики должен ознакомиться с примерным перечнем тем ВКР и определиться с тематикой своей научно-исследовательской работы.

**д) Сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы.**

**8. Организация самостоятельной работы студентов:**

Для своевременного и полного написания отчета о прохождении учебно-ознакомительной практики студенту необходимо самостоятельно исследовать следующие аспекты функционирования организации:

- Проанализировать правовую эффективность регулирования деятельности организации;
- Провести анализ системы управления организацией;
- Выявить положительные и отрицательные стороны деятельности организации;
- Предложить мероприятия по совершенствованию управленческой деятельности и определить их эффективность.

**9. Контроль деятельности студента:**

По окончании практики студент представляет на кафедру:

- надлежащим образом оформленная индивидуальная книжка практиканта;
- характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации.
- Отчет о прохождении практики.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

1. Характеристика руководителя практики от организации;
2. Деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);
3. Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в индивидуальной книжке;
4. Качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Итоговая аттестация студентов по практике определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» (дифференцированный зачет).

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент:

- глубоко и прочно усвоил весь программный материал,
- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы,
- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает,
- не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса,
- правильно обосновывает принятые решения,
- умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок,
- демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки,
- согласно характеристике, готов к самостоятельной работе.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который:

- твердо знает программный материал,
- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы,
- грамотно и по существу излагает его,
- не допускает существенных неточностей при ответе на вопрос,
- может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который:

- освоил только основной материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы,

НО который:

- не знает отдельных деталей управленческой деятельности в учреждении, предприятии, организации),
- допускает неточности, недостаточно точные формулировки,
- нарушает последовательность в изложении материала,
- не прочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который:

- не знает отдельных разделов программного материала,
- не представил в полном объеме необходимые для отчета документы, либо документы содержат не все, предусмотренные требованиями программы разделы,
- допускает существенные ошибки,
- не овладел навыками и умениями практической работы.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляются на практику или отчисляются из высшего учебного заведения.

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **10.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.**

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
<b>Тип задач профессиональной деятельности:</b> <u>организационно-управленческий</u>				
<p>- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ 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;</p> <p>-участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов, в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p>	<p>органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами</p>	<p><b>ПК-1</b></p> <p>способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, в том числе нормативные акты, направленные на исполнение полномочий государственных и муниципальных органов, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов организаций</p> <p><b>ПК-2</b></p> <p>способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>	<p><b>ПК-1.1</b></p> <p>Знает способы разработки и реализации управленческих решений</p> <p><b>ПК-1.2</b></p> <p>Умеет применять способы и методы бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов, в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p><b>ПК-1.3</b> владеет методами контроля ресурсов органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p><b>ПК-2.1</b></p> <p>Знает методы управления государственным и муниципальным имуществом</p> <p><b>ПК-2.2</b></p> <p>Умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p> <p><b>ПК-2.3</b> владеет методами принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных)</p>	<p>Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих</p>

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;			активов	
		ПК-3 способен организовать процесс взаимодействия с внешними организациями и гражданами	ПК-3.1 Знает способы взаимодействия с внешними организациями и гражданами ПК-3.2 Умеет организовать процесс взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества ПК 3.3. – владеет способами организации взаимодействия с внешними организациями и гражданами	

**Тип задач профессиональной деятельности: проектный**

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления и оценка результатов проектной деятельности.	органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами	ПК-4 Способен разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления и оценивать экономические, социальные, политические условия и результаты проектной деятельности	ПК-4.1. Знает процедуру, систему управления проектной деятельности. Знает формы проектных документов ПК- 4.2. Умеет применять инструменты и методы управления проектами. Умеет проводить оценку экономической эффективности проекта. ПК-4.3. Владеет навыками оформления и ведения проектной документации. Практический опыт мониторинга, контроля рисков и возможностей проекта	Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
--	--	---	--	--

**Тип задач профессиональной деятельности: организационно-регулирующий**



<p>- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;</p>	<p>органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами</p>	<p><b>ПК-5</b> способен принимать участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития</p>	<p><b>ПК-5.1</b> Знает полномочия государственных органов, органов местного самоуправления <b>ПК-5.2</b> Умеет разрабатывать управленческие решения, направленные на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; <b>ПК-5.3</b> Владеет методами разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития</p>	<p>Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих</p>
<p>- участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов; в организации управления персоналом в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;</p>		<p><b>ПК-6</b> способен принимать участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценивать эффективность бюджетных расходов; в организации управления персоналом в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях</p>	<p><b>ПК-6.1</b> Знает бюджетную систему РФ, бюджетный процесс <b>ПК-6.2</b> Умеет оценивать эффективность бюджетных расходов <b>ПК-6.3</b> Владеет методами управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях</p>	

**Тип задач профессиональной деятельности: исполнительно-распорядительный**

<p>- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, включая электронный 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;</p>	<p>органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и международные организации и международные органы</p>	<p><b>ПК-7</b> способен принимать участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, включая электронный в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях</p>	<p><b>ПК-7.1</b> Знает принципы и методы ведения делопроизводства и документооборота, включая электронный, в органах государственной и муниципальной власти <b>ПК-7.2</b> Умеет обеспечить ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти <b>ПК-7.3</b> Владеет способами и методами ведения электронного документооборота в органах власти</p>	<p>Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих</p>
<p>- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; участие в составлении планов 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;</p>	<p>управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами</p>	<p><b>ПК-8</b> способен осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; участвовать в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p>	<p><b>ПК-8.1</b> Знает классификацию государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; <b>ПК-8.2</b> Умеет осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг <b>ПК-8.3</b> Владеет методами составления и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти</p>	
<p>- информационное обеспечение, ведение баз</p>		<p><b>ПК-9</b> способен применять современные методы информационного</p>	<p><b>ПК-9.1</b> Знает базы данных,</p>	

<p>данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи.</p>		<p>обеспечения, вести базы данных, классификаторы, информационно-справочную работу; владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>классификаторы, применяемые в сфере публичного управления  <b>ПК-9.2</b>          Умеет применять современные методы информационного обеспечения, вести базы данных, классификаторы  <b>ПК-9.3</b>          Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	
--	--	--	---	--

**10.2. 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**

**Контрольные вопросы:**

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности органа власти, где осуществляется преддипломная практика.
2. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:
  - схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений); - схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).
3. Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти (раздел 2).
4. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти, ориентируясь на задачи ВКР.
5. Выявить проблемы правового регулирования деятельности органа (противоречия в законодательстве, недостаточность НПА, регулирующих деятельность органа и т.п.) (раздел 4).
6. Выявить проблемы «управленческого цикла» деятельности органа (кадровое обеспечение, внутриорганизационное взаимодействие и т.п.)

7. Сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения преддипломной практики.

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая деятельность органа власти, в котором осуществлялась практика.

Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенций ПК-23 на этапе «Знания»:

- знание структуры отчета по практике;
- знание охраны труда и основ техники безопасности при выполнении заданий на практике;
- заполнение индивидуальной книжки студента.

Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенций ПК-23 на этапе «Умения»:

- оформление результатов прохождения практики;
- подведение итогов практики.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций ПК-23, на этапе «Владения»:

1. Назовите нормативно-правовые и законодательные акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
2. Дайте краткую характеристику организации (учреждения) и (или) подразделения, в котором проходили практику.
3. Охарактеризуйте наличие, состав и качественная характеристика земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов.
4. Дайте оценку организации материально-технического обеспечения учреждения.
5. Оцените спрос и предложение на социальные товары.
6. Дайте характеристику различных информационных каналов.
7. Дайте характеристику социальной политики.
8. Дайте оценку денежному потоку как инструменту управления стоимостью организации в процессах реструктуризации.
9. Какие направления и виды оптимизации управленческой деятельности вы знаете.
10. Какие виды инвестиционных проектов возможно реализовать в МО.
11. Как происходит регулирование финансовых отношений предприятий с налоговыми органами.
12. Охарактеризуйте проблемы, выявленные в результате анализа объекта исследования.

### **Описание показателей и критериев оценивания компетенций**

Показателями оценивания компетенций являются: индивидуальная книжка, отчет по прохождению практики, характеристика (отзыв) с места прохождения практики. Отчетные документы содержат календарный план работы обучающегося, план работы обучающегося, отчет студента о практике, отзыв с базы прохождения практики,

подписанный непосредственным руководителем практики и заверенный печатью. По результатам прохождения практики могут быть выставлены следующие оценки:

«отлично» - отзыв с базы прохождения практики положительный, без замечаний, содержит подпись руководителя практики с базы практики, заверенную печатью; индивидуальная книжка и отчет составлены в полном соответствии с установленными требованиями. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики полные, развернутые ответы на контрольные вопросы преподавателя, которые полностью подтверждают сформированность у студента соответствующих компетенций, показывают умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

«хорошо» - отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, заверенную печатью; индивидуальная книжка и отчет составлены в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на контрольные вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

«удовлетворительно» - отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, заверенную печатью; индивидуальная книжка и отчет составлены с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на контрольные вопросы преподавателя с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

«неудовлетворительно» - отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверен печатью; индивидуальная книжка и отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на контрольные вопросы преподавателя, которые исключают сформированность у студента соответствующих компетенций либо они не сформированы на необходимом уровне, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности,

систематично, аргументировано, грамотным языком.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

В качестве источников информации могут использоваться:

1. Литература, рекомендуемая кафедрой, в соответствии с исследуемой темой выпускной квалификационной работы.
2. Технологическая и экономическая документация предприятия.
3. Научно-техническая, экономическая, статистическая, графическая и т.п. информация, доступная на Web-сайтах предприятий смежных отраслей или производителей средств управления производством в сети Internet. Все использованные источники приводятся в библиографическом списке отчёта.

а) основная литература:

1. Бондаренко В.В. Менеджмент организации: введение в специальность : учеб. пособие для вузов по спец. "Менеджмент орг." рек. УМО / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алёхина. - М. : КноРус, 2010. - 231, [1] с.

2. Веснин В.Р. Менеджмент : учеб. для вузов по спец. "Менеджмент организаций" рек. МО РФ / В. Р. Веснин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 502с.

3. Войтович В.Ю. Государственное (административное) управление : учеб. пособие / В. Ю. Войтович, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск : Удмурт. ун-т, 2012. - 234 с.

4. Правовые основы местного самоуправления : метод. пособие / В. Ю. Войтович, А. А. Иванова, Удмуртская республиканская общественная организация "Союз научных и инженерных общественных отделений, ИФ НОУ ВПО "Академия права и управления" (Институт). - Ижевск : КнигоГрад, 2011. - 207 с.

5. Волков, О.И. Экономика предприятия (фирмы) / О.И. Волков, О.В. Девяткин. – М.: Инфра-М, 2009. – 604 с.

6. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления : учебник / Н. И. Глазунова, Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2009. - 630 с.

7. Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления. Ч. 1. Государственное управление / А. А. Иванова, ГОУВПО "Удмурт. гос. ун-т", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2009. - 102 с

8. Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие. Ч. 2. Муниципальное управление / А. А. Иванова, ГОУВПО "Удмурт. гос. ун-т", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2010. - 167 с.

9. Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие. Ч. 3. Региональное управление / А. А. Иванова, ФГБОУВПО "Удмуртский государственный университет", Институт права, социального управления и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2011. - 171 с.

10. Ковалев В.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учеб. для вузов по спец. "Финансы и кредит", "Бух. учет, анализ и аудит" рек. МО РФ / В. В. Ковалев, О. Н. Волкова. - М. : Проспект, 2010. - 420, [1] с.

11. Тертышник, М.И. Экономика предприятия / М.И. Тертышник. – М.: Инфра-М, 2009. – 301 с.

12. Харченко Е.В. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для вузов по напр. "Экономика" и экон. спец. рек. УМО РФ / Е. В. Харченко, Ю. В. Вертакова. - М. : КноРус, 2009. - 271 с.

б) дополнительная литература:

1. Фатхутдинов, Р. А. Организация производства: Учеб. для вузов, обуч. по экон. и упр. спец. : рек. Министерством образования РФ / Фатхутдинов, Р. А. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 672 с.
2. Войтович В.Ю. Местное самоуправление в Удмуртии / В. Ю. Войтович, А. А. Иванова, Удмурт. республик. обществ. орг. "Союз науч. и инженер. обществ. объединений". - Ижевск : КнигоГрад, 2010. - 295, [1] с.
1. Маркарьян, Э. А. Экономический анализ хозяйственной деятельности: Учеб. соотв. гос. образоват. стандарту, утв. Министерством образования РФ / Маркарьян, Э. А., Герасименко, Г. П., Маркарьян, С. Э. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 555 с.
2. Экономика труда: Учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. 060200 «Экономика труда»: рек. Министерством образования России / С.-Петербур. гос. ун-т экон. и финансов, Байкал. гос. ун-т экон. и права ; под ред. М. А. Винокурова, Н. А. Горелова. – СПб.: ПИТЕР, 2004. – 655 с.
3. Бизнес-планирование: Учеб. для студ. вузов, обуч. по экон. спец.: рек. Министерством образования РФ / под ред. В. М. Попова [и др.]. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 816 с.
4. Маркова, В. Д. Стратегический менеджмент: курс лекций: Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по экон. спец.: рек. Министерством образования РФ / Маркова, В. Д., Кузнецова, С. А. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006. – 288 с.
5. Маршалова А.С. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / А. С. Маршалова. - 2-е изд., испр., доп. - М. : Омега-Л, 2008. - 127, [1] с.
6. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учеб. для вузов по спец. "Гос. и муницип. упр." (080504), "Юриспруденция" (030501), "Политология" (030201) рек. УМЦ "Проф. учеб." / Р. Т. Мухаев. - М. : ЮНИТИ, 2008. - 575 с. ;
7. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления : Учеб. пособие для вузов рек. УМО вузов РФ / О.М. Рой. - СПб. : Питер, 2003. - 300с.
8. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.С. Адамович, Г.В. Атаманчук, А.Н. Буянкина [и др.], Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; под общ. ред. Г.В. Атаманчука. - М. : РАГС, 2005. - 487 с.
9. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления : учеб. для вузов по спец. "Гос. и муницип. упр." рек. УМО / В.Е. Чиркин, Международ. ун - т в Москве, Фак. упр. крупными городами. - М. : Юристъ, 2005. - 382 с.
10. Веснин В.Р. Менеджмент : Учеб. / В.Р. Веснин. - 2-е изд., перераб., доп. - М. : Проспект, 2004. - 502с.
11. Новицкий, Н.И. Организация, планирование и управление производством: учеб.-метод. пособие / Н.И. Новицкий, В.П. Пашуто. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 576 с.
12. Управление организацией: Учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н.А. Саломатиной. – М.: Инфра-М, 2008. – 736 с.
13. Управление производством: Учебник / под ред. Н.А. Саломатиной. – М.: Инфра-М, 2001. – 220 с.
14. Касаткина Е.А. Совершенствование экономических взаимоотношений разных уровней управления территориальной организации : спец. 08.00.05 - Экономика и упр. нар. хоз-вом (регион. экономика) : дис. на соиск. учен. степ. канд. экон. наук / Е. А. Касаткина, ИЖГСХА ; науч. рук. М.И. Шишкин. - Ижевск, 2006. - 181, [9] с.
15. Касаткина Е.А. Экономическая политика и стратегия на различных уровнях территориальной организации / Е. А. Касаткина, М. И. Шишкин, УрО РАН, Ин-т философии и права, Удмурт. филиал. - Ижевск : Науч. кн., 2006. - 205 с.
16. Фатхутдинов, Р.А. Организация производства: Учеб. для вузов / Р.А. Фатхутдинов. – М.: Инфра-М, 2007. – 544 с.

17. Шевчук, Д.А. Управление качеством: Учебник / Д.А. Шевчук. М.: Гросс-Медиа, 2008. – 216 с.

18. Экономика предприятия: Учеб. для вузов / под ред. А. Карлика, М. Шухгальтера. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2009. – 464 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Яндекс	<a href="http://www.yandex.ru">www.yandex.ru</a>
Rambler: Информационно-поисковая система	<a href="http://www.rambler.ru">www.rambler.ru</a>
Google-Россия	<a href="http://www.google.ru">www.google.ru</a>
Поисковая система АПОРТ	<a href="http://www.aport.ru">www.aport.ru</a>
Yahoo (возможен поиск на русском языке)	<a href="http://www.yahoo.com">www.yahoo.com</a>

г) нормативно-правовые, инструктивные, плановые и фактические документы хозяйствующего субъекта (если необходимо):

При прохождении практики в Федеральных органах государственной власти:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)

2. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 17.12.1997 N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 22.12.1997, N 51, ст. 5712.

3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2004, N 31, ст. 3215.

4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, N 22, ст. 2063.

5. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060.

6. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"// "Собрание законодательства РФ", N 11, 15.03.2004, ст. 945.

7. Указ Президента РФ от 19.11.2007 N 1554 (ред. от 18.04.2009) "О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции"// "Собрание законодательства РФ", 26.11.2007, N 48 (2 ч.), ст. 5952.

8. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" // "Собрание законодательства РФ", 07.02.2005, N 6, ст. 440.

При прохождении практики в органах государственной власти субъекта Российской Федерации:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005.

2. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2004, N 31, ст. 3215.



3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, N 22, ст. 2063.
4. Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-ХП.
5. Закон УР от 02.03.2001 г. № 6-РЗ «О Правительстве УР».
6. Закон УР от 31.03.2004 г. № 13-РЗ «О структуре исполнительных органов государственной власти УР».
7. Закон УР от 06.03.2001 г. № 7-РЗ «О Государственном Совете УР».
8. Закон УР от 01.07.2003 N 27-РЗ «О выборах депутатов Государственного Совета УР».
9. Закон УР от 05.07.2005 г. № 38-РЗ «О государственной гражданской службе в УР».
10. Закон УР от 09.02.1999 г. № 732-1 «О стаже государственной службы в УР».

При прохождении практики в органах местного самоуправления:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 N 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» //"Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3108.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152.
4. Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-ХП.
5. Закон УР от 13.07.2005 г. № 42-РЗ «О местном самоуправлении в УР»
6. Закон УР от 06.07.2006 г. № 36-РЗ «О выборах глав муниципальных образований в УР»
7. Закон УР от 27.06.2006 г. № 30-РЗ «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в УР»
8. Закон УР от 20 марта 2008 г. N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике"
9. Закон УР от 06.03.2001 г. № 8-РЗ «О присвоении и сохранении квалификационных разрядов муниципальным служащим в УР»
10. Решение Городской думы г. Ижевска от 16 июня 2005 г. N 333 "О принятии Устава муниципального образования "город Ижевск" (Устава города Ижевска)" или муниципального образования, в органе которого проходила практика.
11. Положение об органе местного самоуправления или структурном подразделении органа местного самоуправления или иной муниципальной правовой акт, непосредственно регулирующий работу органа или структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проходила практика.

При прохождении практики в организациях любых организационно-правовых форм:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 17.07.2009)// "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
2. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. N 215-ФЗ "О жилищных накопительных кооперативах" //"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 4
3. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" // "Собрание законодательства РФ", 02.12.2002, N 48, ст. 4746.

4. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 10.06.2002, N 23, ст. 2102.
5. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" // "Собрание законодательства РФ", 13.08.2001, N 33 (часть I), ст. 3431.
6. Федеральный закон от 18.07.2009 N 190-ФЗ "О кредитной кооперации" // Собрание законодательства РФ", 20.07.2009, N 29, ст. 3627.
7. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. N 95-ФЗ "О политических партиях" // "Собрание законодательства РФ", 16.07.2001, N 29, ст. 2950.
8. Федеральный закон от 19 июля 1998 г. N 115-ФЗ "Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)" // "Собрание законодательства РФ", 27.07.1998, N 30, ст. 3611.
9. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" // "Собрание законодательства РФ", N 19, 11.05.1998, ст. 2071.
10. Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" // "Собрание законодательства РФ", 20.04.1998, N 16, ст. 1801.
11. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" // "Собрание законодательства РФ", 16.02.1998, N 7, ст. 785.
12. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. N 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях" // "Собрание законодательства РФ", 29.09.1997, N 39, ст. 4465.
13. Федеральный закон от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 27.05.1996, N 22, ст. 2591.
14. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ "О производственных кооперативах" // "Собрание законодательства РФ", 13.05.1996, N 20, ст. 2321.
15. Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" // "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145.
16. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" // "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 1.
17. Федеральный закон от 8 декабря 1995 г. N 193-ФЗ "О сельскохозяйственной кооперации"
18. Федеральный закон от 30 ноября 1995 г. N 190-ФЗ "О финансово-промышленных группах" // "Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4870.
19. Федеральный закон от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" // "Собрание законодательства РФ", 14.08.1995, N 33, ст. 3340.
20. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" // "Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1930.
21. Закон РФ от 7 июля 1993 г. N 5340-1 "О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ", 15.07.1993, N 25, ст. 2570.
22. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. N 395-1 "О банках и банковской деятельности" // "Собрание законодательства РФ", 05.02.1996, N 6, ст. 492.
23. Учредительные документы организации.

#### **Электронно-библиотечные системы:**

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УДНОЭБ) (<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/>)
2. ЭБС «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>)

#### **Интернет-ресурсы:**

- специализированные сайты сети Интернет.

Президент РФ	<a href="http://www.kremlin.ru/">http://www.kremlin.ru/</a>
Правительство РФ	<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a>
Конституционный суд РФ	<a href="http://www.ksrf.ru">www.ksrf.ru</a>
ВАС РФ	<a href="http://www.arbitr.ru/">http://www.arbitr.ru/</a>
ЦИК РФ	<a href="http://cikrf.ru/">http://cikrf.ru/</a>
Гарант: законодательство РФ	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
Консультант +: законодательство РФ	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
Кодекс: законодательство РФ	<a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a>
НТЦ «Система»: законодательство России	<a href="http://www1.systema.ru/">http://www1.systema.ru/</a>
Законы, кодексы, юридическая литература	<a href="http://www.eurobook.ru/law.shtml">www.eurobook.ru/ law.shtml</a>
Виртуальная юридическая консультация (ВЮК)	<a href="http://www.uristy.ru">www.uristy.ru</a>
ЮСИС – аналитическая система с экспертными возможностями для работы с правовой информацией	<a href="http://www.intralex.ru">www.intralex.ru</a>

нормативно-правовые, инструктивные, плановые и фактические документы хозяйствующего субъекта (если необходимо):

- в ходе прохождения производственной практики студент использует нормативно-правовые, инструктивные документы, представленные в информационно-правовых системах (Консультант-Плюс)

- плановые и фактические документы, отражающие деятельность организации, в которую студент направлен для прохождения практики, предоставляются ему руководителем практики из числа работников организации.

## **Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Microsoft Office 2010

Microsoft Windows 7

Microsoft Windows 2012

Microsoft Project

Abby FineReader

КонсультантПлюс

Kaspersky

7-Zip

### **12. Материально-техническое обеспечение и условия проведения практики**

При оформлении отчетов студентов используется прикладное программное обеспечение Microsoft.

Проведение защиты отчетов по практике допускает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

**Примерное содержание отчета о прохождении практики студентами направления  
подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Введение

Часть 1. Общее задание

1. Общая характеристика объекта прохождения практики (предприятия, органа государственной власти и местного самоуправления, подразделения и т.п.)

- исторические аспекты развития объекта прохождения практики;
- социально-экономическое развитие муниципального образования как объекта прохождения практики (характеристика предприятия, органа государственной власти и местного самоуправления или структурного подразделения);
- формы взаимодействия объекта прохождения практики с органами государственной власти и местного самоуправления;
- характеристика организационной структуры организации;
- современное состояние, проблемы и тенденции развития.

2. Анализ деятельности объекта прохождения практики, основные проблемы и предложения повышения ее эффективности

- характеристика кадрового состава и структуры управления персоналом;
- характеристика основных фондов предприятия;
- характеристика финансового состояния организации;

анализ положительных и отрицательных сторон деятельности объекта прохождения практики.

3. Мероприятия по совершенствованию управленческой деятельности и определение их эффективности.

Часть 2. Индивидуальное задание

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Образец титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики, управления и права

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Студент(ка)  
группы \_\_\_\_\_

подпись

Фамилия, инициалы

Руководитель от организации:  
Должность \_\_\_\_\_

подпись  
М.П.

Фамилия, инициалы

Научный руководитель: