



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
Н.Р. Балынская

21.02.2020 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/ НИР**

***ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

Направление подготовки (специальность)  
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы  
Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования - бакалавриат

Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения  
заочная

Магнитогорск  
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель \_\_\_\_\_ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:  
доцент кафедры ГМУиУП, канд. экон. наук \_\_\_\_\_

П.В. Лимарев

Рецензент:  
заместитель главы г. Магнитогорска  
по социальным вопросам , \_\_\_\_\_

И.А. Рассоха

### Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от «31» августа 2020 г. № 1  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

## **1 Цели практики/НИР**

- закрепление, систематизации и конкретизация результатов теоретического обучения

- подготовка студентов к успешной работе в сфере государственного и муниципального управления на основе понимания содержания, смысла основных целей и социальной значимости профессии государственного и муниципального управления

- приобретение навыков, компетенций и опыта самостоятельной практической работы

- формирование компетенций и практических навыков, предусмотренных ФГОС по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»

## **2 Задачи практики/НИР**

- ознакомление студентов с современной системой государственной и муниципальной власти федерального, регионального и муниципального уровня

- изучение нормативно-правовой документации, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях

- изучение содержания процесса управления в государственных и муниципальных органах власти

- самостоятельное овладение новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий

- получение навыков определения приоритетов профессиональной деятельности

- исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений государственного или муниципального учреждения

- анализ кадровой политики государственного или муниципального учреждения

- участие в принятии управленческих решений (организация процесса сбора, обработки и анализа информации)

- приобретение навыков проектирования организационных структур в сфере государственного и муниципального управления

- приобретение профессиональных навыков управления в государственной и муниципальной сферах

- согласование своих действий с требованиями к служебному поведению гражданского служащего и профессиональных этических кодексов

- освоение ролей государственных и муниципальных служащих различных уровней управления на основе изучения их обязанностей, решаемых задач, прав и ответственности

## **3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы**

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

- Документирование управленческой деятельности

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

- Введение в специальность

- Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

- Управление государственной и муниципальной собственностью

- Аттестация государственных и муниципальных служащих

- Государственная и муниципальная служба

- Организация и регламентация предоставления государственных и муниципальных услуг

Социально-экономическое планирование в муниципальных образованиях  
Стратегическое развитие муниципального образования

**4 Место проведения практики**

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практика проводится на базеструктурных подразделениях органов государственной власти и местного самоуправления (управления, комитеты и отделы Администрации г. Магнитогорска, районных администраций г. Магнитогорска), государственных учреждений, предприятий и иных организаций: ОУФМС по Г. Магнитогорску, Пенсионный фонд РФ по г. Магнитогорску и др.

Способ проведения практики: выездная  
Практика осуществляется нет

**5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения**

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности и механизмы функционирования различных социальных институтов, социальных групп и общностей, в рамках которых обеспечивается взаимодействие между различными социальными, конфессиональными и культурными группами</li> <li>– анализировать процессы, протекающие в различных коллективах</li> <li>– предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в межкультурных взаимодействиях.</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками вежливого, доброжелательного и толерантного общения</li> <li>– навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности. навыками диагностики уровня конфликтности общества и угроз безопасности</li> <li>– навыками адаптации к новым ситуациям с учетом особенностей и возможностей коллектива</li> <li>– толерантного отношения к представителям других социальных групп</li> <li>– методами конструктивного решения конфликтных ситуаций в коллективе</li> <li>особенности и механизмы функционирования различных социальных институтов, социальных групп и общностей, в рамках которых обеспечивается взаимодействие</li> </ul>
<b>Владеть</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать процессы, протекающие в различных коллективах</li> <li>– предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в межкультурных взаимодействиях.</li> </ul>
<b>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</b>	
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– технологию самообразования при получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</li> <li>– основные методы и способы самоорганизации и самообразования</li> <li>– раскрывать смысл идей, содержащихся в производственной</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раскрывать смысл идей, содержащихся в производственной практике</li> </ul>
<b>Владеть</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– технологиями организации процесса самообразования; приемами</li> </ul>

	целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности при получении профессиональных умений и опыта профессиональной
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие принципы анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности при прохождении Производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</li> <li>– применять и использовать нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности при прохождении Производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</li> <li>– анализировать нормативно-правовые акты в сфере эволюции современной российской государственности</li> <li>– самостоятельно интерпретировать нормативные и правовые документы</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов при прохождении Производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</li> <li>– социологическим мышлением при анализе управленческих процессов при прохождении Производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</li> <li>– общие принципы анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности при прохождении Производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять и использовать нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности при прохождении Производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</li> <li>– анализировать нормативно-правовые акты в сфере эволюции современной российской государственности</li> <li>– самостоятельно интерпретировать нормативные и правовые документы</li> </ul>
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений при прохождении производственной практики</li> <li>– содержание и виды государственной муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы</li> <li>– принципы социальной ответственности в деятельности субъекта управления.</li> <li>– анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия</li> <li>– нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения</li> <li>– использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания,</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности</li> <li>– методами реализации основных управленческих функций</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений при прохождении производственной</li> </ul>

	практики
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
Знать	– основные понятия, профессиональную терминологию при разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций
Уметь	– способностью проектировать организационные структуры – методами реализации основных управленческих функций в области муниципального управления – основные понятия, профессиональную терминологию при разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций
Владеть	– применять современные социальные технологии для реализации муниципальных процессов в обществе и его различных подсистемах – использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления – распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия,
ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	
Знать	– основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов – основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации – основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах – оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного
Уметь	– методами поиска и анализа информации о состоянии государственных и муниципальных финансов – навыками составления бюджетной и финансовой отчетности в организациях государственного и муниципального сектора экономики. – основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов – основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации – основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах
Владеть	– оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора – находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач – анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов

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

Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами</li> <li>– сущность управления и развития организационной структуры</li> <li>– особенности профессионального развития личности</li> <li>– организовывать работу команды в процессе разработки и принятия управленческих решений</li> <li>– применять способы и приемы совершенствования профессионального развития, организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию</li> <li>– осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию</li> <li>– анализировать содержание процесса организационного поведения и</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу команды в процессе разработки и принятия управленческих решений</li> <li>– применять способы и приемы совершенствования профессионального развития, организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию</li> <li>– осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию</li> <li>– анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений</li> <li>– анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности, выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</li> <li>– методами, способами и приемами управления персоналом</li> <li>– методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации, навыками самоорганизации и самостоятельной работы</li> <li>– навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.)</li> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами</li> <li>– сущность управления и развития организационной структуры</li> <li>– особенности профессионального развития личности</li> </ul>

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



Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации</li> <li>– различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов</li> <li>– отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик)</li> <li>– исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России</li> <li>– проводить количественный и качественный анализ организационных структур управления</li> <li>– проектировать организационные структуры</li> <li>– формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях сферы государственного и муниципального управления</li> <li>– применять современные методики кадрового администрирования</li> <li>– осуществлять макро- и микроанализ организаций в их развитии и взаимодействии с окружающей средой</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации</li> <li>– различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов</li> <li>– отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик)</li> <li>– исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– современными методами управления человеческими ресурсами</li> <li>– навыками оценки эффективности управления персоналом</li> <li>– навыками целостного подхода к анализу организационных проблем</li> </ul>
<b>ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</b>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и виды инвестиций</li> <li>– принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов</li> <li>– обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов</li> <li>– обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов</li> <li>– обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса</li> <li>– решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории</li> <li>– приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования</li> <li>– навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков</li> <li>– методами государственной поддержки инвестиционной и инновационной</li> </ul>
<b>ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</b>	
Знать	основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении корпоративные и информационные системы и базы данных
Уметь	обрабатывать информацию для создания баз данных
Владеть	навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации

ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– существующие подходы к организации как к системе, объекту и процессу</li> <li>– технологию и приемы работы с экономической и правовой документацией, правила ведения делопроизводства органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов МСУ, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</li> <li>– проектировать бизнес-процессы в организации, проводить их оптимизацию и реинжиниринг на предприятии, организовывать проекты создания и внедрения информационных систем, применять законы теории организации в управленческой практике</li> <li>– эффективно применять методы целеполагания, взаимодействовать со специалистами различного уровня по вопросам обеспечения служебной деятельности</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проектировать бизнес-процессы в организации, проводить их оптимизацию и реинжиниринг на предприятии, организовывать проекты создания и внедрения информационных систем, применять законы теории организации в управленческой практике</li> <li>– эффективно применять методы целеполагания, взаимодействовать со специалистами различного уровня по вопросам обеспечения служебной деятельности</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методиками организационного проектирования</li> <li>– основными подходами к стратегическому планированию, процедурами по созданию организационных структур <ul style="list-style-type: none"> <li>– специальными программными средствами для эффективной организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов МСУ, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</li> </ul> </li> <li>– существующие подходы к организации как к системе, объекту и процессу</li> <li>– технологию и приемы работы с экономической и правовой документацией, правила ведения делопроизводства органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов МСУ, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</li> </ul>
ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности услуг как результатов человеческой деятельности, виды и свойства государственных услуг</li> <li>– законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг</li> <li>– проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг</li> <li>– современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг</li> <li>– объекты и способы управления государственной и муниципальной собственностью</li> <li>– основные подходы к оценке эффективности деятельности государственных и муниципальных учреждений <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные подходы, методы и способы оценки эффективности и качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг</li> </ul> </li> <li>– владеть методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления</li> <li>– планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления</li> <li>– планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона</li> <li>– использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечить грамотное и качественное оказание государственных услуг</li> <li>– толковать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг</li> <li>– использовать современные информационно-коммуникационные технологии в системе предоставления государственных и муниципальных услуг</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки, согласования документов при оказании государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, осуществления контроля своевременного их исполнения</li> <li>– методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг</li> <li>– компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации</li> <li>– навыками работы с законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа, организации и планирования в области предоставления государственных и муниципальных услуг</li> </ul> </li> <li>– особенности услуг как результатов человеческой деятельности, виды и свойства государственных услуг</li> <li>– законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг</li> </ul>
ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	
Знать	<p>основы теории управления, государственного и муниципального управления, документационного обеспечения управления, принятия и исполнения государственных решений, административного контроллинга, этики государственной службы</p> <p>методы прогнозирования и экономического обоснования государственных решений</p> <p>инструменты регулирующего воздействия при реализации управленческого решения и осуществлении административных процессов</p> <p>сущность управленческих решений, методы их принятия, технологию оценки качества и альтернатив принятия управленческих решений и осуществления административных процессов</p> <p>способы определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов</p>
Уметь	<p>системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений, и осуществление административных процессов</p> <p>контролировать результаты управленческого решения и административных процессов</p> <p>определять параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>
Владеть	<p>навыками определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов,</p>

## 6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 0,2 акад. часов;
- самостоятельная работа – 103,9 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 108 акад. часов

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Подготовительный этап	3	ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации. Инструктаж. Обсуждение и согласование индивидуального задания на практику, видов отчетности. Изучение методических рекомендаций по практике.	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-26, ПК-23, ПК-24, ПК-25
2.	Основной этап	3	Ежедневная работа по месту практики: выполнение различных видов профессиональной деятельности. Изучение регламента, должностных инструкций, методических материалов. Изучение внутренних нормативных документов по категориям и видам. Выполнение разовых поручений в соответствии с индивидуальным заданием руководителя базы практики.	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-26, ПК-23, ПК-24, ПК-25
3.	Заключительный этап	3	Подведение итогов практики, анализ проведенной работы. Заполнение дневника, написание и оформление отчёта.	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-26, ПК-23, ПК-24, ПК-25
	Итоговый контроль	3	Зачет	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-26, ПК-23, ПК-24, ПК-25

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР**

Представлены в приложении 1.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР**

### **а) Основная литература:**

1. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. А. Медведева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-teorii-upravleniya-434018#page/1> (свободный)

2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-1-gosudarstvennoe-upravlenie-432915#page/1>

3. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ.ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02506-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/sistema-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-431942#page/1>

### **б) Дополнительная литература:**

1. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-427483#page/1>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб.пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/deloproizvodstvo-438790#page/1>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ.ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4 — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-439062#page/1>

### **в) Методические указания:**

Представлены в приложении 2

### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная справочная система «Полпред»	URL:
Национальная информационно-аналитическая	URL:
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Федеральное государственное бюджетное учреждение	URL: <a href="http://www1.fips.ru/">http://www1.fips.ru/</a>

### 9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
2. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

### Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

**Промежуточная аттестация** по практике имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения и проводится в форме зачета с оценкой.

**Зачет с оценкой** выставляется обучающемуся за подготовку и защиту отчета по практике.

Подготовка отчета выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя. При написании отчета обучающийся должен показать свое умение работать с нормативным материалом и литературными источниками, а также возможность систематизировать и анализировать фактический материал и самостоятельно творчески его осмысливать.

Содержание отчета определяется индивидуальным заданием, выданным руководителем практики. В процессе написания отчета обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен вести дневник по практике, который будет являться приложением к отчету.

Готовый отчет сдается на проверку преподавателю не позднее 3-х дней до окончания практики. Преподаватель, проверив отчет, может возвратить его для доработки вместе с

письменными замечаниями. Обучающийся должен устранить полученные замечания и представить отчет к защите.

**Вопросы, подлежащие изучению:**

– проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется практика;

– на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);

– определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации и стратегическом плане;

– оценка проектов и программ внедрения технологических и продуктовых инноваций;

– структуризация материала для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы.

**Планируемые результаты практики:**

– подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);

– подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, востребованности их продуктов на соответствующих рынках, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов их деятельности;

– оценка эффективности проектов и программ, внедряемых на предприятиях;

– оценка качества управленческих решений;

– публичная защита своих выводов и отчета по практике;

– систематизация и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы.

**Показатели и критерии оценивания:**

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного

перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета.

На публичной защите обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает ошибки в определении основных понятий, которые затрудняется исправить самостоятельно; демонстрирует способность самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает суть решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы и предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до публичной защиты.

Отчет демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся представляет отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные документы и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и не допускается до публичной защиты.

## Приложение 2

### Методические указания для студентов

1. Обучающийся направляется для прохождения практики в организацию или на предприятие в соответствии с приказом. Приказу предшествует договор с предприятием. Гарантийное письмо является важным подтверждающим документом, что студента действительно берут на практику в организацию и гарантируют прохождение практики в установленные сроки.

Организация и проведение всех видов практик, предусмотренных учебным планом по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, осуществляется на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям по основной образовательной программе.

2. Руководитель практики от кафедры выдает направление в определенную организацию и составляет план - график прохождения практики в соответствии с датами учебного плана.

3. Обучающемуся для прохождения практики выдается индивидуальное задание.

#### **Примерное индивидуальное задание на производственную практику:**

Цель прохождения практики:

изучение опыта работы в изучаемой сфере деятельности;  
изучение конкретных методов и методик исследования проблем государственного и муниципального управления.

Задачи практики:

ознакомление с нормативно-правовой документацией организации;  
изучение структуры организации, функций и методов управления;  
изучение организации делопроизводства и документооборота в организации;  
изучение должностных инструкций сотрудников организации;  
изучение и анализ процесса (этапов) принятия решений на муниципальном уровне;  
изучение методов контроля за исполнением принятых решений;



4. В процессе прохождения практики, обучающемуся важно научиться выделять главные мысли; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на практике сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в отчете.

5. Характеристику о прохождении практики и «корешок» направления подписывает руководитель практики от предприятия (это может быть директор, начальник участка, заместитель, начальник ОК и т.д.)

Требования к отчету и сопровождающим его документам: обязательное наличие печати и подписей руководителя практики от предприятия на титульном листе отчета, характеристике, направлении на практику (убыл, прибыл). Оформление отчета (размер шрифта, отступы, поля и т.д.) необходимо вести в соответствии с СМК МГТУ.

Отчет по практике должен характеризоваться:

- четкой целевой направленностью;
- логической последовательностью изложения материала;
- краткостью и точностью формулировок;
- конкретностью изложения результатов практики;
- грамотным изложением и правильным оформлением.

Отчет состоит из теоретической и практической частей. В теоретическом разделе необходимо поставить цель, описать работу предприятия, выявить проблему, описать ее с точки зрения работы того предприятия, на котором вы проходите практику. В практической части вы описываете решение этой проблемы, используя книги, публикации, интернет. Правильно оформляете ссылки на источники, согласно ГОСТ по оформлению литературы (список используемых источников завершает ваш отчет). В конце отчета даете свои рекомендации и в заключении делаете выводы о прохождении практики и полученных лично вами знаниях, умениях и навыков по изучаемой деятельности.

Текстовая часть оформляется на листах формата А4 и составляет 15-20 страниц.

**Содержание отчета** должно включать следующие разделы:

- Титульный лист;
- Задание на практику;
- Содержание разделов и параграфов;
- Введение (цели и задачи практики, актуальные вопросы)
- Основная часть (теоретический и практический разделы, описание предприятия, кадровой системы, целей и задач организации, нормативно-правовая документация, материалы, отражающие методы и технологии работы рассматриваемого предприятия).
- Заключение (выводы);
- Список использованных источников;
- Приложения (по желанию).

Работа оформляется печатным текстом, тип шрифта Times New Roman, 12 или 14 кегль, полуторный интервал. Титульный лист и задание включают в общую нумерацию страниц. Таблицы, диаграммы, графики оформляются стандартно в соответствии с СМК.