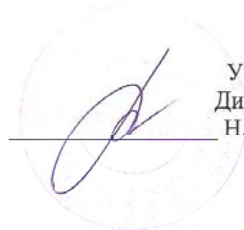




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР**

***ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ – ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА***

Направление подготовки (специальность)  
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Уровень высшего образования - бакалавриат  
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	4
Семестр	8

Магнитогорск  
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

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

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

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

Председатель \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

Рабочая программа составлена:  
доцент кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук \_\_\_\_\_ Ю.А. Лимарева

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

## Лист актуализации программы

---

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

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

---

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

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

---

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

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

---

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

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

## **1 Цели практики/НИР**

– ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации;

– сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы;

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

## **2 Задачи практики/НИР**

– углубление профессиональных навыков работы и решения практических задач в области государственного и муниципального управления;

– совершенствование практического опыта работы в коллективе;

– углубление теоретических знаний в области государственного и муниципального управления;

– расширение и укрепление навыков проектной деятельности в области государственного и муниципального управления;

– развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;

– накопление опыта практической работы и его критическое осмысление;

– изучение нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации, учреждения);

– ознакомление с административными и должностными регламентами;

– ознакомление с организационной структурой, организацией деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;

– изучение системы документационного обеспечения деятельности объекта практики;

– выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого методистом по практике и практических поручений исходя из темы ВКР.

– сбор материалов для выпускной квалификационной работы

– анализ деятельности базы практики по направлению, соответствующему теме ВКР;

– составление отчета о практике с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала

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

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

Государственная и муниципальная служба

Организация и регламентация предоставления государственных и муниципальных услуг

Муниципальное право

Социально-экономическое планирование в муниципальных образованиях

Стратегическое развитие муниципального образования

Основы государственного и муниципального управления

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

Аттестация государственных и муниципальных служащих

Корпоративная социальная ответственность

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

#### 4 Место проведения практики/НИР

Производственная – преддипломная 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/НИР: нет

Практика/НИР осуществляется дискретно

#### 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
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать	<input type="checkbox"/> основные методы и способы самоорганизации и самообразования при прохождении преддипломной практики
Уметь	<input type="checkbox"/> раскрывать смысл идей, содержащихся в преддипломной практике
Владеть	<input type="checkbox"/> технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности при прохождении преддипломной практики
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Знать	<input type="checkbox"/> сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в основных отраслях материального и процессуального права <input type="checkbox"/> законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации <input type="checkbox"/> общие принципы анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Уметь	<input type="checkbox"/> оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения <input type="checkbox"/> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом <input type="checkbox"/> применять и использовать нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности <input type="checkbox"/> анализировать нормативно-правовые акты в сфере эволюции современной российской государственности <input type="checkbox"/> самостоятельно интерпретировать нормативные и правовые документы
Владеть	<input type="checkbox"/> оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения <input type="checkbox"/> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом <input type="checkbox"/> применять и использовать нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности <input type="checkbox"/> анализировать нормативно-правовые акты в сфере эволюции современной российской государственности <input type="checkbox"/> самостоятельно интерпретировать нормативные и правовые документы
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	<input type="checkbox"/> основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений при прохождении производственной- преддипломной практики <input type="checkbox"/> содержание и виды государственной муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы <input type="checkbox"/> принципы социальной ответственности в деятельности субъекта управления.
Уметь	<input type="checkbox"/> анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия <input type="checkbox"/> нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения <input type="checkbox"/> использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления
Владеть	<input type="checkbox"/> навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности <input type="checkbox"/> методами реализации основных управленческих функций

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	<input type="checkbox"/> основные понятия, профессиональную терминологию при разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций
Уметь	<input type="checkbox"/> применять современные социальные технологии для реализации муниципальных процессов в обществе и его различных подсистемах <input type="checkbox"/> использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления <input type="checkbox"/> распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия.
Владеть	<input type="checkbox"/> способностью проектировать организационные структуры <input type="checkbox"/> методами реализации основных управленческих функций в области муниципального управления
ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	
Знать	<input type="checkbox"/> основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов <input type="checkbox"/> основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации <input type="checkbox"/> основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах
Уметь	<input type="checkbox"/> оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора <input type="checkbox"/> находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач <input type="checkbox"/> анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов
Владеть	<input type="checkbox"/> методами поиска и анализа информации о состоянии государственных и муниципальных финансов <input type="checkbox"/> навыками составления бюджетной и финансовой отчетности в организациях государственного и муниципального сектора экономики.
ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	

Знать	<p>систему государственного и муниципального управления, виды государственных решений, методы их принятия и исполнения государственных и управленческих решений</p> <p>виды рисков и методы их оценки при принятии управленческого решения</p> <p>особенности управленческой деятельности в условиях риска и неопределенности</p>
Уметь	<p>определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях</p> <p>принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций</p>
Владеть	<p>навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков</p> <p>навыками сравнительного анализа программ социальной политики в различных регионах и обоснования управленческих решений в социальной сфере</p> <p>умением грамотно и эффективно подбирать методы разработки и принятия государственных и управленческих решений; навыками принятия решений с позиций социальной ответственности</p>
<p>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</p>	
Знать	<p>особенности профессионального управления кадрами</p> <p>теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом</p> <p>закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления</p> <p>личностные и социально-психологические основы организационного поведения, способы разрешения конфликтных ситуаций</p> <p>основные принципы аудита человеческих ресурсов</p> <p>типы организационной культуры и методы ее формирования</p>



Уметь	<p>регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации</p> <p>диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию</p> <p>проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения</p> <p>использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих</p> <p>разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>
Владеть	<p>навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов</p> <p>современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации</p> <p>инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста</p>
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><input type="checkbox"/> содержание проектирования организационных структур</li> <li><input type="checkbox"/> стратегические принципы управления человеческими ресурсами организации</li> <li><input type="checkbox"/> задачи и основные направления кадровой политики, соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом</li> <li><input type="checkbox"/> виды и специфику кадрового аудита</li> <li><input type="checkbox"/> принципы распределения и делегирования полномочий в организации</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию</li> <li><input type="checkbox"/> организовывать групповые и экспертные методы разработки и принятия управленческих решений</li> <li><input type="checkbox"/> характеризовать специфику инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации</li> <li><input type="checkbox"/> планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</li> </ul>

Владеть	<input type="checkbox"/> практическими методами разработки и принятия управленческих решений <input type="checkbox"/> навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службы управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита <input type="checkbox"/> навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	
Знать	<input type="checkbox"/> методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов <input type="checkbox"/> основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы <input type="checkbox"/> особенности и методы планирования и прогнозирования
Уметь	<input type="checkbox"/> применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов <input type="checkbox"/> осуществлять анализ конкурентной среды региона <input type="checkbox"/> осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты
Владеть	<input type="checkbox"/> принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов <input type="checkbox"/> основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов
ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	
Знать	<input type="checkbox"/> технологии организации баз данных, методы и приемы работы с ними <input type="checkbox"/> корпоративные и информационные системы и базы данных
Уметь	<input type="checkbox"/> применять информационные технологии для решения управленческих задач соответствующих органов власти и организаций <input type="checkbox"/> осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов
Владеть	<input type="checkbox"/> основами сетевых технологий при сборе информации и участии в информатизации деятельности <input type="checkbox"/> основами сетевых технологий при обработке информации и участии в информатизации деятельности
ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	

Знать	<input type="checkbox"/> особенности государственного регулирования социально-экономических процессов в рамках государства и регионов, методы управления проектом <input type="checkbox"/> содержание и сущность социальных изменений, особенности их проведения в условиях глобализации и интеграции социально-экономических процессов <input type="checkbox"/> методы, приемы и технологию разработки проектов социальных изменений в современных условиях глобализации и интеграции
Уметь	<input type="checkbox"/> разрабатывать проекты в области развития взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с институтами гражданского общества в РФ <input type="checkbox"/> разрабатывать предложения социальных изменений на основании обнаружения проблем
Владеть	<input type="checkbox"/> навыками разработки и анализа перспектив реализации проектов по активизации взаимодействия власти и институтов гражданского общества <input type="checkbox"/> навыками написания программы изменений в социально-экономической политике региона, муниципального образования <input type="checkbox"/> навыками реализации проектов в области государственного и муниципального управления и методами управления проектом
ДПК-1 использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности	
Знать	основные методы, применяемые для расчета экономических показателей и анализа экономических процессов; - основные методы исследования, используемые при написании ВКР
Уметь	- - решать задачи предметной области: решать стандартные задачи по предложенным методам и алгоритмам, графически иллюстрировать задачу; - оценивать достоверность полученного решения; - выбирать оптимальный метод;
Владеть	- математическими методами, применяемыми для решения экономических (исследовательских) задач;

## 6. Структура и содержание практики/НИР

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

- контактная работа – 1,3 акад. часов;
- самостоятельная работа – 106,7 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	8	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-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-26, ПК-27, ДПК-1
1.	Основной этап	8	Ежедневная работа по месту практики: выполнение различных видов профессиональной деятельности. Изучение внутренних нормативных документов по категориям и видам. Выполнение разовых поручений в соответствии с индивидуальным заданием руководителя базы практики. Выполнение индивидуального задания на практику. Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала, наблюдение, исследование и анализ по теме ВКР.	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-26, ПК-27, ДПК-1
1.	Заключительный этап	8	Подведение итогов практики, анализ проведенной работы. Заполнение дневника, написание и оформление отчёта.	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-26, ПК-27, ДПК-1
2.		8	Зачет	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-26, ПК-27, ДПК-1

## **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>

4. Гафурова, В. М. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. М. Гафурова, А. Г. Васильева, Л. М. Рахимова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - режим доступа: <https://magtudcatalogues/1/1136901/3231>.

### **в) Методические указания:**

Представлены в приложении 3

### **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
MS Windows 7	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
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. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

## 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 вернуть 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 сущность 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.

### **ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ, СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И СРОКАМ СДАЧИ**

По итогам прохождения преддипломной практики **не позднее 1 июня** необходимо предоставить В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ на почту: <[praktika\\_gmu@mail.ru](mailto:praktika_gmu@mail.ru)>:

- а) Характеристику с места практики (печать, подпись руководитель практики от предприятия (директор, начальник участка, заместитель, начальник ОК и т.д.);
- б) Направление (печать, подпись: «прибыл/убыл»);
- в) Задание на практику
- г) Дневник прохождения практики (см. на образ. портале в разделе ПРАКТИКА)
- д) Отчет о прохождении практики.

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

**С 1 июня по 10 июня проводится аттестация обучающихся по итогам прохождения производственной практики и выставляется зачет с оценкой в ведомость.**

Отчет состоит из теоретической и практической частей. В теоретическом разделе необходимо поставить цель, описать работу предприятия, выявить проблему (**тематика индивидуальных заданий представлена ниже**), 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 даёте свои рекомендации и в заключении делаете выводы о прохождении практики и полученных лично вами знаниях, умениях и навыках 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).

**Темы индивидуальных заданий на практику**  
**по направлению: «Государственное и муниципальное управление»**

На примере вашего предприятия, где вы проходите практику, рассмотреть:

1. Научные основы и пути совершенствования государственного управления (на примере Уральского федерального округа, Челябинской области, муниципального образования, ведомства, министерства) (по выбору студента).
2. Структура органов государственной власти и пути ее совершенствования (на примере Челябинской области, муниципального образования) (по выбору студента)
3. Организация рынков товаров и услуг и методы их регулирования (на примере муниципального образования, субъекта Федерации) (по выбору студента)
4. Взаимоотношения федеральных и региональных органов управления (на примере...)
5. Прогнозирование социально-экономического развития
6. Государственное регулирование природопользования (на примере...)
7. Государственное регулирование территориального развития (на примере...)

8. Прогнозирование развития отраслей социальной сферы (по выбору студента)
9. Государственное регулирование инвестиций и структурная политика (на примере...)
10. Современные особенности управления системой образования (на примере...)
11. Система регулирования малого предпринимательства (на примере...)
12. Система государственного регулирования рынка труда (на примере...)
13. Формы и методы государственного регулирования устойчивым развитием региона (на примере...)
14. Система государственного антимонопольного регулирования экономики (на примере...)
15. Функциональная роль бюджета в регулировании экономики
16. Взаимоотношения муниципальных и региональных органов (на примере...)
17. Правовые основы местного самоуправления (на примере...)
18. Пути и механизмы совершенствования местного самоуправления (на примере муниципального образования...)
19. Управление финансами муниципального образования (на примере...)
20. Совершенствование управления социально-экономическим развитием города (на примере ...)

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