МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»
Филиал ФГБОУ ВПО «УдГУ» в г. Воткинске

Кафедра государственного управления и права

«УТВЕРЖДАЮ»
_____
«_4_» _июня_ 2015 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Муниципальное управление

Квалификация *бакалавр*

Способ проведения практики: стационарная, выездная
Форма проведения практики: дискретно

Трудоёмкость в зачетных единицах: 3 зачетные единицы, 2 недели

Воткинск 2015

1. Требования ФГОС:

Область профессиональной деятельности бакалавров включает профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

Объекты профессиональной деятельности:

федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления;

государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;

институты гражданского общества;

общественные организации;

некоммерческие организации;

международные организации и международные органы управления;

научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Виды профессиональной деятельности:

организационно-управленческая;

информационно-методическая;

коммуникативная;

проектная;

вспомогательно-технологическая (исполнительская).

Задачи профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;

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 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 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 организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;

информационно-методическая деятельность:

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;

сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

подготовка информационно-методических материалов в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативная деятельность:

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

участие в организации внутренних коммуникаций;

участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

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

поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

проектная деятельность:

участие в разработке и реализация 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;

вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:

ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

осуществление действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей федеральной государственной гражданской и государственной гражданской и муниципальной службы);

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

Способы проведения практики:
- стационарная;
- выездная.

Формы проведения практики:
- дискретно.

2. Место практики в структуре ОП ВО:

Для прохождения производственной (преддипломной) 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:

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Вид оценочного средства
1	2	4
		отлично
умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);	1 этап: знания	Обучающийся знает способы контроля исполнения, критерии оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов
	2 этап: умения	Обучающийся умеет оценивать качество управленческих решений и осуществлять административные процессы
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся владеет навыками организации контроля исполнения, проведения качества управленческих решений, владеет навыками осуществления административных процессов
способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)	1 этап: знания	Полностью знает нормативно-правовые акты
	2 этап: умения	Полностью умеет применять нормы права
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Полностью владеет навыками ориентирования в правовой системе и навыками правильного толкования норм права
владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24)	1 этап: знания	Обучающийся знает приемы и технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
	2 этап: умения	Обучающийся умеет применять приемы и технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся владеет навыками применения технологий, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
владением навыками сбора, обработки информации и участия в	1 этап: знания	Обучающийся знает приемы сбора и обработки информации
	2 этап: умения	Обучающийся умеет собирать и обрабатывать информацию и может принимать участие в информатизации

информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);		соответствующих органов власти и организаций
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся владеет навыками сбора, обработки информации, может информатизировать деятельность соответствующих органов власти и организаций
способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).	1 этап: знания	Обучающийся знает технологию разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
	2 этап: умения	Обучающийся умеет разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления, может реализовывать разработанные проекты
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся владеет навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

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. Общество с ограниченной ответственностью «Воткинский деревообрабатывающий комбинат»
6. Воткинское отделение Ижевского филиала ОАО «СОГАЗ»
7. Банк ВТБ 24 (ЗАО)
8. Районное управление образования Администрации муниципального образования «Воткинского района»
9. Шарканский районный Совет депутатов
10. Управление по обеспечению деятельности мировых судий УР при Правительстве УР
11. Бюджетное учреждение культуры Удмуртской Республики «Государственный мемориально-архитектурный комплекс "Музей – усадьба П.И. Чайковского"»

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. Общество с ограниченной ответственностью «Воткинский деревообрабатывающий комбинат»
6. Воткинское отделение Ижевского филиала ОАО «СОГАЗ»
7. Банк ВТБ 24 (ЗАО)

8. Районное управление образования Администрации муниципального образования «Воткинского района»
9. Шарканский районный Совет депутатов
10. Управление по обеспечению деятельности мировых судий УР при Правительстве УР
11. Бюджетное учреждение культуры Удмуртской Республики «Государственный мемориально-архитектурный комплекс "Музей – усадьба П.И. Чайковского"»
12. ООО УК «КС»
13. Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) по г. Воткинску, Воткинскому и Шарканскому району УР (межрайонное)
14. Управление социальной защиты населения в городе Воткинске
15. Другие коммерческие и некоммерческие организации, а также образовательные организации.

Всего по плану – 108 часов, 3 зачетные единицы, срок – 2 недели.

7. Структура и содержание практики:

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется кафедрой государственного управления и права. 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 внутрихозяйственных 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 (учреждении), 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 требованием 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 требованием 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 требованием 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.

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля	Задания
1	Подготовительный	собеседование с руководителем	1. Изучить правила внутреннего распорядка базы практики, требования к технике безопасности на базе практики, ознакомление со структу- рой и делопроизводством базы прак- тики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем поряд-ка его реализации.

2	Ознакомительный	собеседо-вание с руководи-телем	1. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить: - схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразде- лений); - схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти: (федерального и регионально- го уровней), органами местного само- управления, а также иными обще- ственно-политическими организация- ми (отразить цели, механизмы и ре- зультаты взаимодействия). 2. Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществ- ляются органом власти.
3	Основной	собеседо-вание с руководи-	1.Выявить и проанализировать стати-стические данные отражающие дея-тельность органа власти, ориентиру- ясь на задачи ВКР.
		телем	2. Выявить проблемы правового ре-гулирования деятельности органа (противоречия законодательстве, не-достаточность НПА, регулирующих деятельность органа и т.п.) 3.Выявить проблемы «управленче- ского цикла» деятельности органа (кадровое обеспечение, внутриорга- низационное взаимодействие и т.п.)
4	Заключительный	собеседо-вание с руководи-телем	1. Проанализировать контроль испол- нения и оценку качества управленче- ских решений и осуществление адми-нистративных процессов, разработать собственные предложения и модель принятия управленческих решений 2. Сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выяв- ленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. со- провождаться ссылками на соответ- ствующие НПА или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).

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.

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
1	2	3				4
		неуд	удовл	хорошо	отлично	
умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);	1 этап: знания	Отсутствие знаний	Обучающийся частично знает способы контроля исполнения, критерии оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Обучающийся достаточно знает способы контроля исполнения, критерии оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Обучающийся полностью знает способы контроля исполнения, критерии оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Устный опрос
	2 этап: умения	Отсутствие умений	Обучающийся частично умеет оценивать качество управленческих решений	Обучающийся в достаточной степени умеет оценивать качество управленческих решений	Обучающийся умеет оценивать качество управленческих решений и осуществлять административные процессы	Индивидуальные задания
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Обучающийся частично владеет навыками организации контроля исполнения, проведения качества управленческих решений	Обучающийся в достаточной мере владеет навыками организации контроля исполнения, проведения качества управленческих решений	Обучающийся владеет навыками организации контроля исполнения, проведения качества управленческих решений, владеет навыками осуществления административных процессов	Индивидуальные задания, индивидуальная книжка, отчет

способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)	1 этап: знания	Отсутствие знаний	Плохо знает нормативно-правовые акты	Частично знает нормативно-правовые акты	Полностью знает нормативно-правовые акты	Индивидуальные задания
	2 этап: умения	Отсутствие умений	Плохо ориентируется в правовой системе России	Ориентируется в правовой системе, но не в достаточной степени может правильно применять нормы права	Полностью умеет применять нормы права	Индивидуальные задания
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Обучающийся частично умеет применять нормы права	Обучающийся владеет навыками толкования норм права	Полностью владеет навыками ориентирования в правовой системе и навыками правильного толкования норм права	Индивидуальные задания, индивидуальная книжка, отчет
владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24)	1 этап: знания	Отсутствие знаний	Обучающийся плохо знает приемы и технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Обучающийся знает не в достаточной мере приемы и технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Обучающийся полностью знает приемы и технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Устный опрос
	2 этап: умения	Отсутствие умений	Обучающийся частично умеет применять приемы и технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Обучающийся с неточностями умеет применять приемы и технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Обучающийся полностью умеет применять приемы и технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Индивидуальные задания

	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Обучающийся частично владеет навыками применения технологий, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Обучающийся в достаточной степени владеет навыками применения технологий, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Обучающийся владеет навыками применения технологий, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Индивидуальные задания, индивидуальная книжка, отчет
владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);	1 этап: знания	Отсутствие знаний	Обучающийся плохо знает приемы сбора и обработки информации	Обучающийся частично знает приемы сбора и обработки информации	Обучающийся полностью знает приемы сбора и обработки информации	Устный опрос
	2 этап: умения	Отсутствие умений	Обучающийся умеет собирать информацию	Обучающийся в достаточной степени умеет обрабатывать информацию	Обучающийся полностью умеет собирать и обрабатывать информацию и может принимать участие в информатизации соответствующих органов власти и организаций	Индивидуальные задания
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Обучающийся частично владеет навыками сбора и обработки информации	Обучающийся в достаточной мере владеет навыками сбора, обработки информации	Обучающийся владеет навыками сбора, обработки информации, может информатизировать деятельность соответствующих органов власти и организаций	Индивидуальные задания, индивидуальная книжка, отчет
способностью участвовать в	1 этап: знания	Отсутствие знаний	Обучающийся плохо знает технологию	Обучающийся частично знает технологию	Обучающийся полностью знает	Устный опрос

разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).			разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	технологию разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	
	2 этап: умения	Отсутствие умений	Обучающийся частично умеет разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления	Обучающийся в достаточной мере умеет разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления	Обучающийся умеет разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления, может реализовывать разработанные проекты	Индивидуальные задания
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Обучающийся владеет навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления	Обучающийся частично владеет навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Обучающийся владеет навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Индивидуальные задания, индивидуальная книжка, отчет

Освоение дисциплины оценивается по следующей **шкале оценивания**:

Описание шкалы	**Шкала оценивания**	
	Экзамен	**Зачет**
полностью освоены все компетенции	Отлично	Зачтено
освоены все основные компетенции	Хорошо	
компетенции освоены частично	Удовлетворительно	
компетенции не освоены	Неудовлетворительно	Не зачтено

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-2Зна 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-23на 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.

Задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

Контроль деятельности студента:

По окончании практики студент представляет на кафедру:

- надлежащим образом оформленную индивидуальную книжку и индивидуальное задание;
- аттестационный лист
- характеристику, утвержденную руководителем организации, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации.
- Отчет о прохождении практики.

Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по преддипломной практике

1. Цели и задачи практики.
2. Выводы и результаты по практической части.
3. Выполнение индивидуального задания (Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности, показатели эффективности).
4. Основные рекомендации по решению проблем места прохождения практики, пути их решения и оценка эффективности путей решения.

10.3.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.

№	Контролируемые этапы практики	Формируемые компетенции	Вид оценочного средств
1.	Подготовительный этап (изучения документов, необходимых для прохождения практики. Также изучаются правила внутреннего распорядка базы практики, требования к технике безопасности на базе практики, ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)	ПК-23	Контрольные вопросы
2.	Основной этап (ознакомление с работой базы практики, выполнение индивидуальных заданий)	ПК-23	Индивидуальные задания, контрольные вопросы
3.	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка отчетной документации по практике)	ПК-23	Защита практики, дифференцированный зачет

Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета

Титульный лист является первой страницей и оформляется по строго определенному стандарту.

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (210х297 мм) через полуторный межстрочный ин- тервал и сброшюрован. Шрифт: размер (кегль) – 14; тип – Times New Roman. Циф- ровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. Таблицы в тексте приво- дят для

того, чтобы концентрировать содержание и повысить наглядность информа- ции. В тексте допускаются и рисунки. Рисунки следует выполнять размерами не менее 60х60 и не более 110х170 . Название разделов печатается прописными буквами жирным шрифтом. После отступа в 2 интервала следует текст. Размер полей вокруг текста составляет: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

Стиль изложения материала отчета – научный. Работа должна быть написана грамотным языком. Приветствуется наличие в отчете различных графических материалов (таблиц, диаграмм, схем, рисунков), а также аналитических, статистических данных. Анализ объекта/предмета исследования должен охватывать три (максимум пять) последних года.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчист- кой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами.

За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интерес- ное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, ви- део, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

Шкала и критерии оценивания защиты отчета по практике

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	«Отлично»	Студент демонстрирует систем- ность и глубину знаний, получен- ных при прохождении практики; - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на во- просы; - дает исчерпывающие от- веты на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	«Хорошо»	Студент демонстрирует достаточ- ную полноту знаний в объеме про- граммы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; - вла- деет необходимой для ответа тер- минологией; - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

3.	«Удовлетворительно»	Студент демонстрирует недоста- точно последовательные знания по вопросам программы практики; - использует специальную термино- логию, но могут быть допущены 1- 2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затруд- няется исправить самостоятельно; - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	«Неудовлетворительно»	Студент демонстрирует фрагмен- тарные знания в рамках программы практики; - не владеет минимально необходимой терминологией; - до- пускает грубые логические ошиб- ки, отвечая на вопросы преподава- теля, которые не может исправить самостоятельно.

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. объед.". - 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.-Петерб. 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, 3. П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – М.: Инфра-М, 2008. – 736 с.

13. Управление производством: Учебник / под ред. Н.А. Саломатина. – 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	www.yandex.ru
Rambler: Информационно-поисковая система	www.rambler.ru
Google-Россия	www.google.ru
Поисковая система АПОРТ	www.aport.ru
Yahoo (возможен поиск на русском языке)	www.yahoo.com

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-XII.
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-XII.
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 муниципальный 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-I "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-I "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:

Президент РФ	http://www.kremlin.ru/
Правительство РФ	http://government.ru/
Конституционный суд РФ	www.ksrf.ru
ВАС РФ	http://www.arbitr.ru/
ЦИК РФ	http://cikrf.ru/
Гарант: законодательство РФ	http://www.garant.ru/
Консультант +: законодательство РФ	http://www.consultant.ru/
Кодекс: законодательство РФ	http://www.kodeks.ru/
НТЦ «Система»: законодательство России	http://www1.systema.ru/
Законы, кодексы, юридическая литература	www.eurobook.ru/ law.shtm1
Виртуальная юридическая консультация (ВЮК)	www.uristy.ru
ЮСИС – аналитическая система с экспертными возможностями для работы с правовой информации	www.intralex.ru

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.

Приложение 1

Примерное содержание отчета о прохождения 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

Приложение 2

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра государственного управления и права

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Место прохождения практики_____

Студент(ка)
группы _____ подпись Фамилия, инициалы

Руководитель от организации:
Должность _____ подпись Фамилия, инициалы
М.П.

Научный руководитель:

Воткинск 201_

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Автор(ы):

А.В. Кузнецов, к.ю.н., доцент кафедры государственного управления и права филиала УдГУ в г. Воткинске

Н.Н. Сергеев, заведующий кафедрой государственного управления и права, к.э.н., доцент

Программа утверждена на заседании кафедры государственного управления и права

Протокол № 5 от «18» 05 2015 г

Заведующий кафедрой: _____ к.э.н., доцент Н.Н. Сергеев

Утверждена на заседании научно-методического совета филиала «УдГУ» в г. Воткинске

Протокол № 2 от «01» 06 2015 г.

Председатель научно-методического совета _____

Согласовано с организацией-работодателем:

Наименование организации

Администрация МО, Город Воткинск

_____ Зам. Главы Администрации г. Воткинска О.Ю. Ефремкина

(подпись) *(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)*

Наименование организации

_____

_____ _____

(подпись) *(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)*