

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Столичная финансово-гуманитарная академия»
(НОУ ВО «СФГА»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б.2.У

(код дисциплины (модуля))

**Квалификация (степень)
выпускника**

Бакалавр

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

Профиль подготовки

Региональное управление

Форма обучения

заочная

Выпускающая кафедра

Государственное и муниципальное управление

1. Наименование дисциплины (модуля)

Учебная практика.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целями учебной практики по основной образовательной программе (ООП) являются закрепление и расширение полученных теоретических знаний, приобретение первоначальных практических навыков профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления.

Задачами учебной практики являются:

– получение представления о месте и роли органа государственной власти (органа муниципальной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации) в жизни соответствующего территориального образования;

– усвоение и закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих компетенций:

Общекультурных

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

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

-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

-способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,

конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

общепрофессиональных

-способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

-способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

профессиональных

организационно-управленческая деятельность:

-умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

- 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 (ПК-2);

-умением применять основные экономические методы для управления государственным и

муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

информационно-методическая деятельность:

-владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

-способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

коммуникативная деятельность:

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

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

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

-умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

3.Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Учебная практика закрепляет знания по блоку (Б.1), полученные в процессе изучения теоретических курсов, а именно – экономической теории, социологии, исследование социально-экономических и политических процессов, теории организации. Она базируется на широком использовании знаний, полученных в процессе изучения естественно-научных

дисциплин, а именно, информационные технологии в управлении, статистика, демография. По базовым дисциплинам блока (Б.1) – теория управления, основы государственного и муниципального управления, прогнозирование и планирование, основы управления персоналом, социология управления.

Учебная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные студентами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у студентов навыков в проведении самостоятельных научных исследований.

В процессе прохождения практики студенты должны научиться находить, анализировать и обобщать статистические данные, обрабатывать их с помощью программного продукта «Excel», и разрабатывать комплекс мероприятий по решению исследуемой проблемы.

Успешное прохождение данной практики является залогом грамотного написания курсовых и выпускной квалификационной работы на старших курсах, отчетов по производственной и преддипломной практикам.

Место и время проведения учебной практики

Реализация учебной практики по данной ООП происходит на базе:

– органов государственной власти РФ или субъекта РФ; – территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы государственных органов субъекта РФ;

– органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления;

– государственных и муниципальных предприятий, акционерных обществ, государственных корпораций;

– общественных организаций;

- предприятий, организаций с муниципальной собственностью,

с которыми у «Столичная финансово-гуманитарная академия» (НОУ ВО «СФГА») заключены соответствующие договора (соглашения) и которые обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Студенты заочного отделения, состоящие на государственной или муниципальной службе, а также работающие на предприятиях народного хозяйства всех форм собственности проходят учебную практику по месту основной работы. Неработающие студенты проходят практику в соответствии с рекомендациями заведующего учебной практикой и рекомендациями кафедры.

Практика проводится в течение двух недель на 2 курсе (4 семестр).

Для прохождения практики студент должен обладать:

знаниями: - основные тенденции развития государственного и муниципального управления;

– основные положения экономической теории, теории в области управленческих и социальных наук;

– закономерности функционирования экономики, включая переходные в инновационные процессы;

– основные и специальные методы анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

– принципы технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;

умениями: - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;

- анализировать основные экономические события в своей стране и за ее пределами, находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики;
 - анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы;
 - применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах;
 - анализировать политические процессы и оценивать эффективность политического управления.
- навыками:** осмыслением в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области государственного и муниципального управления;
- оформлением управленческой документации;
 - разработкой и обоснованием вариантов оптимальных управленческих решений и их оформления;
 - использованием организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
 - применением методов социально-экономической диагностики, научной организации труда и организационного проектирования.

Содержание практики является логическим продолжением разделов ООП: история, философия, введение в специальность, институциональная экономика, политология, микроэкономика, макроэкономика, мировая экономика, основы права, основы маркетинга, русский язык и культура речи, социология, теория организации, территориальная организация населения и др. и служит основой для последующего изучения разделов ООП: этика государственной и муниципальной службы, социология управления, прогнозирование и планирование, государственная региональная политика, методы принятия управленческих решений, управление проектами, управление государственной и муниципальной собственностью и др. прохождения учебной практики, а также формирования профессиональной компетентности в профессиональной области - 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 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.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели прохождения практики»:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы ООП	Последующие разделы ООП
<i>Общекультурные компетенции</i>			
	ОК-3,4	История, Философия, Введение в специальность. институциональная экономика, политология	Этика государственной и муниципальной службы, социология управления
	ОК-5,6	Микроэкономика, макроэкономика, Мировая экономика, основы права	Прогнозирование и планирование, государственная региональная политика

<i>Общепрофессиональные компетенции</i>			
	ОПК-2,4	Основы маркетинга, русский язык и культура речи,	методы принятия управленческих решений
	ОПК-6	Социология,	
<i>Профессиональные компетенции</i>			
	ПК-1-3	Теория управления, территориальная организация населения	социология управления, управление проектами, управление государственной и муниципальной собственностью
	ПК-6,8-10	Этика государственной и муниципальной службы, методы принятия управленческих решений,	Связи с общественностью в органах власти, управленческий консалтинг
	ПК-15	Основы государственного и муниципального управления, основы делопроизводства	Принятие и исполнение государственных решений

Аннотация рабочей программы

Учебная практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Практика реализуется на факультете Государственной службы и финансов Негосударственным образовательным учреждением высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» (НОУ ВО «СФГА») кафедрой Государственное и муниципальное управление.

Учебная практика проводится в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, крупных компаниях и фирмах, акционерных обществах, НИИ и других структурах, с которыми у «Столичной финансово-гуманитарной академии» (НОУ ВО «СФГА») заключены соответствующие договора (соглашения) и которые обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Практика проводится в течение двух недель на 2 курсе (4 семестр).

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с правовой основой деятельности принимающего органа, структурой и основными функциями принимающего органа управления, направлениями деятельности и функциями структурных подразделений принимающего органа управления, методами планирования деятельности органа управления, функциональными обязанностями государственных или муниципальных служащих принимающего органа управления (должностной регламент) и др.

Практика нацелена на формирование общекультурных компетенций: -способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

-способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,

конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

-способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

-способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

Общепрофессиональных компетенций

-способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

-способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Профессиональных компетенций

организационно-управленческая деятельность:

-умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

- 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 (ПК-2);

-умением применять основные экономические методы для управления государственным и

муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

информационно-методическая деятельность:

-владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

-способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

коммуникативная деятельность:

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

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

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

-умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

Проведение учебной практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: консультации, самостоятельная работа студента.

Программой учебной практики предусмотрены следующие виды и формы контроля: 1) текущий контроль в форме плана отчета по практике, еженедельного отчета руководителю практики, 2) промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по результатам защиты отчета по практике.

Общая трудоемкость освоения учебной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели (216 часа). Из них в 4 семестре – 4 недели.

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.

Содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачётных единицы, 216 часов.

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Объем, часов
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.	24
2	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.	Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление	Отчет и дневник практики.	88

		схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п.; изучение документов		
3	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента и практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.	Отчет и дневник практики.	96
4	Заключительный этап. Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-характеристики.	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)	24

На подготовительном этапе практики студенты с помощью ответственных руководителей (от академии, от кафедры) выбирают места прохождения практики и составляют предварительный план ее прохождения. По его итогам каждый студент должен:

- знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи;
- проинформировать филиал о месте прохождения практики;
- написать и представить на кафедру предварительный план практики.

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики студенту может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На третьем этапе практики студентам может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/ структурного подразделения. В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной госу-

дарственно-управленческой проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета студента о практике.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей предприятия (организации) – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На третьем этапе практики студенты выполняют индивидуальное задание по направлению подготовки, выдаваемое непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

Примечание: к видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, необходимой для управления. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания квалификационной работы.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации,
- с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией,
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;

2. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
3. формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
4. информация рекомендованных Интернет-ресурсов.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

5. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
6. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
7. формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
8. информация рекомендованных Интернет-ресурсов.

6.1. Учебно-методические рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Сбор информации.

В рамках сбора информации необходимо использовать не только бумажные носители информации, но и передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет. При использовании интернет-ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации
- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания отчета.

Обработка материала.

При обработке полученного материала студент должен:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

6.2. Учебно-методические рекомендации по выполнению задания по практике

В процессе выполнения заданий по практике студенты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения.

Студент, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, программу практики, задания, задачи и др.)

– представить гарантийное письмо от организации (отношение).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики,
- своевременно, в установленные сроки, защитить отчет и сдать дневник практики.

Отчет о практике предварительно сдается руководителю практики от вуза на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от вуза имеет право назначить студенту защиту отчета о практике. Защита проводится в строго установленные сроки.

В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

6.3. Учебно-методические рекомендации по подготовке отчета по практике

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- задание на учебную практику;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Объем отчета должен составлять 20-25 страниц (без приложений) рукописного или машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не

включается. Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в Приложении 6.

К отчету также прилагается:

1. Направление на учебную практику.
2. Характеристика руководителя от базы практики о работе студента-практиканта.
3. Календарный план-график.

Отчет по учебной практике, должен быть представлен руководителю от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре ГМУ «Столичной финансово-гуманитарной академии» (НОУ ВПО «СФГА») под руководством преподавателей кафедры.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики,
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому об окончании академии.

Отчет должен состоять из двух основных частей – текста отчета и приложений. Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от института, при применении заводской формы прохождения практики отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия. К отчету должен быть приложен отзыв руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.).

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику,
- финансово-хозяйственная отчетность фирмы,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов фирмы или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по преддипломной практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

– СТО 1.005-2007 «Общие требования к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам».

6.4. Задание на практику

За время учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности.

Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени студентов

на выполнение отдельных разделов задания практики. Шаблон оформления календарного плана-графика приводится в Приложении 6.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время учебной практики:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

Индивидуальное задание по учебной практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

Изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Вторым этапом посвящается работа на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Задания по учебной практике 4 семестр (учебной практике 2 курса)

Во введении ставятся цели и задачи практики.

1) Общая характеристика организации

- история создания, основные направления деятельности и масштабы.
- организационно-управленческая структура
- общие принципы системы управления организацией;

2) Организационная и производственная структура организации.

- методика работы с персоналом;
- общие принципы работы с населением;
- влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;
- взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»;
- использование зарубежного опыта управления;
- система самоконтроля организации;
- разработка перспективных планов деятельности организации.

Заключение. В заключении отчета необходимо сделать выводы о работе организации, показать возможности наиболее эффективной работы, выявить сильные и слабые стороны

данной организации. Указать выполнение поставленных во введении целей и задач практики.

Отступление от данной структуры задания могут быть лишь незначительными и связаны с особенностью организации или особенностями задания на практику. Отчет должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

6.5. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Основными применяемыми технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии включенного наблюдения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой студенты овладевают компетенциями в процессе планирования и выполнения несложных практических заданий (поручений, даваемых руководителем практики от организации). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Студенты в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы. При выполнении научно-исследовательской составляющей практики студенты знакомятся с логикой и особенностями научного исследования в контексте управленческих дисциплин, используют его разнообразные *теоретические* методы (сбор первичных материалов, их обработка, чтение, анализ и синтез, конспектирование, компилирование, реферирование, составление резюме), *самостоятельная работа* (работа над рукописью, написание отчета по практике), *эмпирические* методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.). При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

Содержание практики включает в себя

Содержание учебной практики

1. Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения).

Студент должен:

- рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения;
- объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов;
- выявить цели и задачи деятельности данного органа (учреждения);
- провести анализ его внешней и внутренней среды;
- выделить и описать объекты, которыми управляет данный орган (учреждение);
- определить тип организационной структуры данного органа (учреждения);
- выделить его достоинства и недостатки.

2. Система методов управления.

Студент должен:

- рассмотреть систему методов управления в данном органе (учреждении);
- описать коммуникационный процесс в органе (учреждении);

- рассмотреть правовое обеспечение управленческой деятельности в данном органе (учреждении).

3. Организация управления персоналом.

Студент должен:

- проанализировать организацию управления персоналом в органе (учреждении) по следующим направлениям:

а) кадровое планирование;

б) отбор персонала;

в) найм и высвобождение персонала;

г) адаптация персонала;

д) развитие персонала;

е) система мотивации персонала;

ж) оценка результативности деятельности персонала;

- оценить, насколько эффективна политика управления персоналом с точки зрения управления органом или учреждением.

4. Социально-психологические аспекты функционирования государственного или муниципального органа (государственного или муниципального учреждения).

Студент должен:

- рассмотреть стиль управления, используемый в данном органе (учреждении);

- описать методы и способы принятия управленческих решений;

- выявить степень участия рядовых работников в выработке и принятии управленческих решений;

- проанализировать социально-психологический климат в коллективе органа (учреждения);

- проанализировать отношения между работниками;

- рассмотреть существующие в данном органе (учреждении) конфликты и способы их урегулирования;

- выявить основные источники конфликтов.

5. Выявление и анализ основных проблем государственного или муниципального органа (учреждения).

Студент должен:

- выявить основные проблемы государственного или муниципального органа (учреждения);

- рассмотреть и проанализировать данные проблемы;

- определить источники их возникновения и динамику развития;

- оценить характер отношения руководителей и работников органа (учреждения) к данным проблемам;

- оценить эффективность методов разрешения проблем с точки зрения их целесообразности и ресурсного обеспечения.

6. Выводы и рекомендации о проделанной работе.

Студент должен:

- обобщить и проанализировать полученные результаты;

- сделать выводы и разработать практические рекомендации по следующим направлениям:

а) совершенствование организационной структуры;

б) улучшение организации управленческого труда;

в) совершенствование трудовых отношений;

г) разрешение основных проблем организации (учреждения).

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по учебной практике

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от академии и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое научным руководителем, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни студента, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно:

- Место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес.
- Полное наименование органа.
- Ф.И.О. руководителя.
- Профиль деятельности органа.
- Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих
- Структурное подразделение, в котором студент проходил практику.
- Ф.И.О. руководителя практики от организации.
- Индивидуальное задание, данное научным руководителем.
- Основные показатели работы органа (сообщение строится в зависимости от специфики отрасли).
- Изложение собственной деятельности во время прохождения практики.
- Удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации.
- Выводы по результатам практики.
- Что хотелось бы улучшить/изменить в программе практики.

5. Формы отчетности по практике



НОУ ВО

СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО- ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

ПАКЕТ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

по учебной практике

студента _____ курса факультета госслужбы и финансов
Столичной финансово- гуманитарной академии

.....

Ф.и.о.

Руководитель практики: _____.

Студент

прошел учебную практику объемомчасов.

Оценка:

Замечания:

Руководитель практики СФГА: _____

«...»20 ____

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО- ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Отчет об учебной практике

студента 2 курса факультета госслужбы и финансов
Столичной финансово- гуманитарной академии

.....
фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики _____

Адрес базового учреждения _____

Сроки прохождения практики: с по

Цель – Назначение и структура государственного, муниципального органа (учреждения) организации (предприятия) народного хозяйства.

Составляется по следующей форме и структуре:

1. **Рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения:**(объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; . выявить цели и задачи деятельности данного органа (учреждения)).

3. **Провести анализ его внешней и внутренней среды**(выделить и описать объекты, которыми управляет данный орган (учреждение); определить тип организационной структуры данного органа (учреждения); выделить его достоинства и недостатки).

4. **Внести предложения по эффективности управления.**

5. **Общие выводы по итогам практики.**(Временные затраты на разные виды работ; реализация плана практики. Предложения и пожелания по совершенствованию организации и содержания практики, учебного процесса на факультете).

Подпись студента

печать организации

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО- ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Характеристика-отзыв

Студента 2 курса факультета госслужбы и финансов
Столичной финансово- гуманитарной академии

.....

фамилия, имя, отчество

проходившего учебную практику

с по

Место прохождения практики _____

Адрес базового учреждения _____

В Характеристике должны быть отражены:

- направления реализованной студентом практической работы;
- уровень теоретической подготовки, владение нормативно-правовыми документами, навыки самостоятельной исследовательской работы
- замечания студенту по прохождению практики, если их нет, то обязательна запись: «Замечаний по прохождению практики студенту... нет»

Руководитель отдела/начальник отдела

(фамилия, имя, отчество)

печать организации

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой итогового контроля является *дифференцированный зачет*. Оценка выставляется с учетом итогов работы студента, выставленной руководителем практики от организации, от кафедры, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Итоговая аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности студента. Для получения положительной оценки студент должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

По результатам учебной практики студент получает оценку, которая складывается из следующих показателей:

- оценка психологической готовности студента к работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие студентом в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед современным специалистом по управлению предприятиями и организациями);
- оценка готовности студента к работе в современных условиях (оценивается общая методическая, теоретическая подготовка по проведению научных исследований)
- оценка умений планировать свою деятельность (учитывается умение студента прогнозировать результаты своей деятельности, учитывать реальные возможности и все резервы, которые можно привести в действие для реализации намеченного);
- оценка исследовательской деятельности студента (выполнение экспериментальных и исследовательских программ, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, достижение цели);
- оценка работы студента над повышением своего профессионального уровня (оценивается поиск эффективных методик);
- оцениваются личностные качества студента (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.);
- оценка отношения к практике, к выполнению поручений руководителя.

По окончании практики проводится итоговая конференция по практике, на которой производится аттестация на основе:

- письменного отчета практиканта с приложенным к нему дневником прохождения практики;
- характеристики (отзыва) организации, где студент проходил производственную практику, подписанной руководителем практики от организации;
- рецензии (отзыва) на отчет по практике, подписанной руководителем практики от кафедры;
- публичной защиты своего отчета перед комиссией, состав которой входят руководитель практики от академии, руководитель практики от кафедры менеджмента, государственного и муниципального управления и один преподаватель той же кафедры, в присутствии всей учебной группы.

По результатам аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка, которая учитывается наравне с оценками по учебным дисциплинам. Выставляется она в соответствии со следующими критериями:

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и

аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС ВПО, так и знание и соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Брянской области в области государственной и муниципальной службы.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС ВПО.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

Итоговым документом по практике является письменный отчет по практике.

Отчет о прохождении учебной практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение б).
2. Задание на практику (Приложение б).
3. Содержание.
4. Введение.
5. Список терминов, сокращений.
6. Дневник практики (Приложение б).
7. Характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
8. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики).
9. Заключение.
10. Список использованных источников и литературы.
11. Приложения.

Критерии оценивания

Защита отчета по практике

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение информационного материала;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформлению правилам компьютерного набора текста);

- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- *и др.*

Презентация результатов прохождения практики

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность;
- *и др.*

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а) основная литература:

1. Мухачев, И.В. и др. Местное самоуправление и муниципальное управление: Учебник.-М.: Юнити-Дана, 2012. www.biblioclub.ru
2. Горбунов, А.П. и др. Местное самоуправление и муниципальное управление: Учебник.- М.: Юнити-Дана, 2012. www.biblioclub.ru
3. Моисеев Ю.А. Д. и др. Муниципальное управление: Учеб. пособие.-М.: Юнити-Дана, 2012. www.biblioclub.ru
4. Учебно-методический комплекс: Электронный ресурс.-М.: НОУ ВПО «СФГА», 2013.
5. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управления: Учебник.-М.: Юрайт, 2010. (гриф УМО)
6. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управления: Учебник.-М.: Юрайт, 2013. (гриф УМО)
7. Яновский, В.В., Кирсанов, С.А. Государственное и муниципальное управление: Учеб. пособие.-М.: Кнорус, 2012. (гриф УМО)
8. Кузин, В.И., Зуев, С.Э. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления.-М.: Дело, 2010

б) дополнительная литература:

1. Кутепов, В.В. и др. Государственное и муниципальное управление: Уч-практ. пос.- М.: ЕОИ, 2012. www.biblioclub.ru
2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления: Учебник.- М.: Юнити-Дана, 2012. www.biblioclub.ru
3. Мухачев, И.В. и др. Местное самоуправление и муниципальное управление: Учебник.- М.: Юнити-Дана, 2012. www.biblioclub.ru

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- пакет STATISTICA;
- справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс»;
- программа Microsoft Office Project 2007;
- программа Microsoft Office Visio 2007.

Интернет-ресурсы:

Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – <http://www.gov.ru/>

Сервер органов государственной власти.- <http://www.rsnnet.ru/>

Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. – <http://www.minregion.ru/>

Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>

Государственная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР): Российское образование единый портал - http://www.edu.ru/db/portal/sites/res_page.htm

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
	Учебная практика	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по организации и технологиям обучения студентов для преподавателя

І. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: технологии проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования, без анализа полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

Во время прохождения практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.).

Практика проводится с применением следующих видов образовательных технологий: (например)

Работа в команде: совместная работа студентов в группе при выполнении практических работ.

Case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

Игра – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.

II. Формы проведения и содержание практики

Вводный инструктаж

Описывается место, время и организационная форма проведения вводного инструктажа.

Индивидуальное задание / практические работы

Приводится:

а) цель выполняемых работ, выраженная через результаты образования (*выполнение индивидуального задания имеет своей целью овладение практическими навыками работы государственного и муниципального служащего в различных областях профессиональной деятельности.*)

б) приводится перечень выполняемых работ.

1. Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения).

Студент должен:

- рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения;
- объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов;
- выявить цели и задачи деятельности данного органа (учреждения);
- провести анализ его внешней и внутренней среды;
- выделить и описать объекты, которыми управляет данный орган (учреждение);
- определить тип организационной структуры данного органа (учреждения);
- выделить его достоинства и недостатки.

2. Система методов управления.

Студент должен:

- рассмотреть систему методов управления в данном органе (учреждении);
- описать коммуникационный процесс в органе (учреждении);
- рассмотреть правовое обеспечение управленческой деятельности в данном органе (учреждении).

3. Организация управления персоналом.

Студент должен:

- проанализировать организацию управления персоналом в органе (учреждении) по следующим направлениям:
 - а) кадровое планирование;
 - б) отбор персонала;
 - в) наем и высвобождение персонала;
 - г) адаптация персонала;
 - д) развитие персонала;
 - е) система мотивации персонала;
 - ж) оценка результативности деятельности персонала;
- оценить, насколько эффективна политика управления персоналом с точки зрения управления органом или учреждением.

4. Социально-психологические аспекты функционирования государственного или муниципального органа (государственного или муниципального учреждения).

Студент должен:

- рассмотреть стиль управления, используемый в данном органе (учреждении);
- описать методы и способы принятия управленческих решений;

- выявить степень участия рядовых работников в выработке и принятии управленческих решений;
- проанализировать социально-психологический климат в коллективе органа (учреждения);
- проанализировать отношения между работниками;
- рассмотреть существующие в данном органе (учреждении) конфликты и способы их урегулирования;
- выявить основные источники конфликтов.

5. Выявление и анализ основных проблем государственного или муниципального органа (учреждения).

Студент должен:

- выявить основные проблемы государственного или муниципального органа (учреждения);
- рассмотреть и проанализировать данные проблемы;
- определить источники их возникновения и динамику развития;
- оценить характер отношения руководителей и работников органа (учреждения) к данным проблемам;
- оценить эффективность методов разрешения проблем с точки зрения их целесообразности и ресурсного обеспечения.

6. Выводы и рекомендации о проделанной работе.

Студент должен:

- обобщить и проанализировать полученные результаты;
- сделать выводы и разработать практические рекомендации по следующим направлениям:
 - а) совершенствование организационной структуры;
 - б) улучшение организации управленческого труда;
 - в) совершенствование трудовых отношений;
 - г) разрешение основных проблем организации (учреждения).

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Росстат - <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/>

Доступ в режиме on-line к журналам издательства IOP Publishing. Список журналов, к которым есть доступ, находится по адресу: <http://www.rfbr.ru/pics/29621ref/file.pdf>

Доступ в режиме on-line Электронная библиотечная система “Университетская библиотека онлайн”. : www.biblioclub.ru

Самостоятельное тестирование студентов на сайте Академии <http://www.sfga.ru>

Доступ к базам данных: информационно-методические материалы (Электронная Академия) – [content\\$\(\\$\dasus\) \(N:\)](#)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Наличие 2 компьютерных классов, соответствующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающими проведение лабораторных занятий, предусмотренных учебной программой, из расчета одного обучаемого за компьютером.

Специализированные лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет.

Аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и имеющие выход в сеть Интернет.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернет.

Комплект лицензионного программного обеспечения с поддержкой форматов DOC, PPT и PDF.

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Рекомендации по прохождению практики для студента

Трудоемкость прохождения практики составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль прохождения практики осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов НОУ ВО «СФГА».

Формы контроля и критерии оценивания приведены в Приложении 4 к Рабочей программе.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
Ведение конспекта лекций и экскурсий	Отображение теоретического материала	
Подготовка к выполнению индивидуального задания / практической работы	Изучение теоретического материала	См. описание индивидуального задания / практической работы; описание технологического процесса, регламента, нормативы, стандарты и пр.
Ведение дневника практики	Заполнение дневника практики	
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике	
Подготовка электронной презентации и доклада о результатах прохождения практики		
<i>И т.п.</i>		