


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»


УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе
А. М. Дигурова
27.04.2017г.

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика,
педагогическая практика)

Направление подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Владикавказ 2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 27.04.2017 г., протокол № 11 и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» А.У. Огоевым.

Составители: Дзагоев С.Ф.

Программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга (протокол № 5 от 09.02.2017 г.)

Одобрена на заседание Совета факультета управления от 24.03.2017 г., протокол № 9.

Содержание

1. Общие положения и трудоемкость практики	5
2. Цель и задачи практики	5
3. Место практики в структуре ОПОП	5
4. Требования к результатам прохождения практики (компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики)	6
5. Место и сроки проведения практики	12
6. Руководство практикой и порядок ее прохождения	13
7. Содержание отчета о прохождении практики	14
8. Требования к оформлению дневника и отчета о прохождении практики	17
9. Порядок защиты отчета о прохождении практики.	19
12. Материально-техническое обеспечение практики	23
13. Лист обновления/актуализации	24

Содержание

1. Общие положения	Ошибка! Закладка не определена.
2. Организация технологической практики	Ошибка! Закладка не определена.
3. Содержание отчета о прохождении практики	14
4. Требования к оформлению дневника и отчета о прохождении практики	17
5. Порядок защиты отчета о прохождении практики.	19

1. Общие положения и трудоемкость практики

Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» «практика – вид (форма) учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью». Согласно Уставу ФГБОУ ВПО «Северо-Осетинский государственный университет им. К.Л. Хетагурова», основными видами практики студентов СОГУ, обучающихся по основным образовательным программам, являются: учебная, производственная, технологическая, педагогическая и преддипломная. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), как часть основной образовательной программы по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, является очередным этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического обучения третьего курса и после проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) направлена на выполнение государственных требований к минимуму содержания образовательной программы и к уровню подготовки выпускников ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет им. К.Л. Хетагурова», обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Указанные требования закреплены в Федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567.

Типы производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);
научно-исследовательская работа.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях СОГУ.

Трудоемкость практики составляет 108 акад. часов (3 зачетные единицы).

2. Цель и задачи практики

Целями производственной практики является приобретение, закрепление и углубление знаний, профессиональных умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения и в процессе прохождения практики; овладение ими необходимым первоначальным профессиональным опытом в конкретных областях сферы государственного и муниципального управления; проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи производственной практики:

- более глубокое изучение деятельности организации;
- изучение функций отдельных подразделений;
- изучение и анализ работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение и анализ законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение и анализ нормативных документов по вопросам управления в организации;
- анализ содержания и особенностей профессии.
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

3. Место практики в структуре ОПОП

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) Б2.В.03 (П) (производственная практика) относится к Блоку 2 вариативной части учебного плана по направлению бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Производственная практика студентов факультета управления Северо-Осетинского государственного университета им. К.Л. Хетагурова, обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», является частью учебного процесса и проводится после окончания экзаменационной сессии 6-го семестра в соответствии с учебным планом, на основе договоров с органами власти, организациями, предприятиями и учреждениями, преимущественно государственной и муниципальной форм собственности

Практика осуществляется после освоения ряда дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана. Поэтому необходимо опираться на эти дисциплины.

4. Требования к результатам прохождения практики (компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики)

В процессе изучения дисциплин учебного плана до начала практик студенты усваивают теоретические, правовые, организационные, этические, финансово-экономические основы, а также зарубежный и отечественный опыт государственного и муниципального управления, структуру, функции и полномочия федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления (в том числе на примере Республики Северная Осетия-Алания).

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программы владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) знает основные понятия и категории экономики и государственного управления, принципы организации управленческой деятельности в организации, в органах власти; а также содержание основных методов управленческой деятельности;

2) умеет применять на практике полученные теоретические знания при решении конкретных ситуаций в сфере экономики и управления организацией;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой информации, в том числе аналитической, при решении вопросов развития и управления организацией, навыками ведения консультирования, переговоров и оформления их результатов, навыками составления аналитической документации, разработки инвестиционных проектов, составления бизнес-планов и прочей документации.

В процессе прохождения практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления или в их отдельных подразделениях (департаментах, управлениях, службах, отделах и т. д.) (далее - учреждениях) студенты закрепляют теоретические знания в области теории управления, социологии управления, этики и культуры управления, правовых основ Российской Федерации, в сфере конституционного, административного и гражданского права, системы государственного и муниципального управления, в сфере государственных и муниципальных финансов, а также овладевают практическими навыками управления, изучают и анализируют эффективность систем и структур управления, применяемых методов и инструментов разработки и принятия управленческих решений, делают обобщения и выводы по результатам анализа.

В процессе прохождения практики изучаются различные аспекты деятельности учреждения, проводится сбор и анализ информации и материалов, необходимых для выполнения отчета о прохождении практики, а также для использования при выполнении выпускной дипломной работы (проекта). Для этого в период прохождения практики желательно привлечение студентов к практической и научно-исследовательской работе, выполняемой на кафедре и на базах практики, что может послужить основами аналитической и проектной частей выпускной квалификационной работы (проекта).

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики, будут необходимыми для дальнейшего обучения по данной программе, а также при осуществлении в дальнейшем профессиональной деятельности.

В результате прохождения студент-бакалавр должен овладеть следующими компетенциями:

Общекультурные компетенции направления подготовки	
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
Общепрофессиональные компетенции направления подготовки	
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Профессиональные компетенции направления подготовки	
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-6	владение 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-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-15	умение 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, обществен-

	но-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды формируемых компетенций	Требования	Результат освоения
Общекультурные компетенции:		
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные экономические теории и системы мира, тенденции экономического развития России и зарубежных государств, экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков; Уметь: использовать основы экономических знаний в своей профессиональной деятельности; Владеть: навыками применения основных экономических знаний в своей профессиональной деятельности.
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: социальную значимость своей будущей профессии, основные способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; Уметь: применять различные способы коммуникации для решения задач организации, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: специфику методов самоорганизации и самообразования; Уметь: применять технологии самоорганизации и самообразования на практике; Владеть: навыками самоорганизации и самообразования в трудовом коллективе.
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; Уметь: использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; Владеть: навыками поиска, анализа и ис-

		пользования нормативных и правовых документов.
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: механизмы принятия решений органами государственного регулирования, последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности; Уметь: оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; Владеть: навыками разработки организационно-управленческих решений.
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: функции, задачи, обязанности государственных и муниципальных служащих, назначение и функции основных подразделений организаций, особенности формирования организационных структур, основные стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы планирования и осуществления разных мероприятий, способы распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; Уметь: разрабатывать и корректировать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; Владеть: навыками планирования и осуществления разных мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: особенности осуществления делового общения и публичных выступлений; особенности ведения деловых переговоров и совещаний. Уметь: осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: навыками осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров и совещаний, осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций.
ОПК-5	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Знать: основные формы бюджетной и финансовой отчетности Уметь: составлять бюджетную и финансовую отчетность; Владеть: навыками распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности	Знать: роль и значение информации и информационных технологий в развитии со-

	нальной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	временного общества и экономических знаний; Уметь: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
Профессиональные компетенции		
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать: состав и основные методы управления государственным и муниципальным имуществом; Уметь: формировать бюджетные документы и документы государственных (муниципальных) активов; Владеть: .навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
ПК-6	владение 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	Знать: основные методы количественного и качественного анализа состояния экономической, социальной, политической среды; Уметь: оценивать воздействие макроэкономической (социальной, политической) среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; Владеть: навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов власти, способами анализа социально значимых проблем и процессов в обществе
ПК-8	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: роль и значение межличностных, групповых и организационных коммуникаций в развитии современного общества и организации; Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; Владеть: основными методами, навыками межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: этические требования и нормы служебного поведения; Уметь: взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; Владеть: различными способами разреше-

		ния конфликтных ситуаций
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: принципы проектирования организационных структур, распределении полномочий и ответственности на основе их делегирования; Уметь: проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; Владеть: способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.
ПК-15	умение 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	Знать: основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; основы делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; Владеть: методологией делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации.
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Знать: нормативные документы обеспечения служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы; Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы; Владеть: навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы.
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени,	Знать: основы планирования и организации рабочего времени, методы самоорганизации;

	рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	Уметь: применять на практике методы планирования и организации рабочего времени, методы самоорганизации; Владеть: навыками рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.
--	--	---

5. Место и сроки проведения практики

Способы проведения производственной практики: стационарная и/или выездная.

Стационарная практика проводится в профильных организациях, расположенных на территории РСО-Алания. Выездная практика проводится в профильных организациях за пределами РСО-Алания. Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в структурных подразделениях вуза.

Местами прохождения практики являются конкретные органы власти, организации, учреждения и т.п. в соответствии с заключенными университетом договорами. Конкретное место прохождения практики определяется руководителем практики по согласованию со студентом, в зависимости от поставленных задач практики. Место прохождения практики должно соответствовать направлению подготовки бакалавра и располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

В качестве места прохождения практики предлагаются, как правило, организации, предприятия и учреждения с которыми у ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» заключены договоры о сотрудничестве или договоры о приеме студентов на практику. Студенты заочной (или очной) формы обучения, работающие по направлению подготовки, могут быть направлены на практику по месту своей работы на основании гарантийного письма этой организации. Гарантийные письма организации должны быть предоставлены не позднее, чем за месяц до начала практики. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от СОГУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий план-график проведения практики. Конкретное место практики указывается в Приказе СОГУ о направлении студентов на практику.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности (при наличии).

Продолжительность производственной практики составляет 2 недели. Сроки проведения практики определяются календарным учебным графиком.

Сведения о некоторых базах практик:

1. Договор о прохождении практики от 11.04.2016 с АМС МО г. Владикавказ РСО-Алания (срок действия договора до 11.04.2021)
2. Договор о прохождении практики от 11.04.2016 с АМС МО г. Алагирского района РСО-Алания (срок действия договора до 11.04.2021)
3. Договор о прохождении практики от 11.04.2016 с АМС МО г. Дигорского района РСО-Алания (срок действия договора до 11.04.2021)
4. Договор о прохождении практики от 11.04.2016 с АМС МО г. Правобережного района РСО-Алания (срок действия договора до 11.04.2021)
5. Договор о прохождении практики от 15.03.2017 с Комитетом РСО-Алания по делам молодежи РСО-Алания (срок действия договора до 17.03.2022 г.)
6. Договор о прохождении практики от 22.03.2016 с Комитетом РСО-Алания по занятости населения РСО-Алания (срок действия договора до 22.03.2021)
7. Договор о прохождении практики от 20.02.2019 с Министерством государственного имущества и земельных отношений РСО-Алания (срок действия договора до 20.02.2024)
8. Договор о прохождении практики от 26.03.2019 с Министерством труда и социального развития РСО-Алания (срок действия договора до 26.03.2024)

6. Руководство практикой и порядок ее прохождения

Общее учебно-методическое руководство и контроль за прохождением практики студентов осуществляет кафедра менеджмента Северо-Осетинского государственного университета им. К.Л. Хетагурова. Каждому студенту приказом по университету назначают руководителя от кафедры и базу прохождения практики. При необходимости на кафедре каждому студенту оформляется письмо-ходатайство на практику, а университетом заключается договор на прохождение практики с учреждением.

Кафедра обеспечивает студентов путевками, дневниками и программами (извлечениями из программы) прохождения практики. Руководители практики от университета и от базы практики могут выдать студентам по согласованию с заведующим кафедрой индивидуальные задания на практику.

Руководители практики от кафедры (университета) обеспечивают прибытие студентов на базу прохождения практики в установленные сроки, где им также назначаются руководители. По прибытии студентов на базу практики назначенные руководители совместно с руководителями от кафедры и студентами составляют график прохождения практики, где указывают сроки и работы, которые необходимо выполнить студенту. В график должны включаться только рабочие дни и часы учреждения. Общая продолжительность времени пребывания на базе практики в течение одного рабочего дня не может превышать 4-х часов. В случае необходимости с согласия студента это время может быть продлено до 6-ти часов с обязательным уведомлением руководителя практики от кафедры. В таком же порядке в исключительных случаях и с разрешения руководителя учреждения допускается привлечение студентов для выполнения отдельных видов работ в соответствии с программой практики и в соответствии с компетенцией и решаемыми учреждением задачами в выходные и праздничные дни. Не допускается использование студентов, проходящих практику, для выполнения работ, не связанных с профилем деятельности учреждения и не закрепленных в нормативных документах учреждения (уставе, положении, регламенте, должностных инструкциях).

Во время прохождения практики студент-практикант обязан:

- полностью и добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики, индивидуальные задания, выданные руководителями практики;
- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка и нести предусмотренную за их нарушение ответственность;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации помещений, оборудования, правила техники безопасности и охраны труда в учреждении;
- проводить сбор материалов и информации, необходимые для выполнения отчета, индивидуального задания, курсовой или дипломной работы;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию руководителя практики от кафедры;
- своевременно информировать руководителей практики от кафедры и от учреждения о нарушении сроков выполнения работ, предусмотренных дневником и графиком прохождения практики и о соответствующих причинах (болезнь и т. д.);
- представлять по требованию руководителей практики необходимые промежуточные сведения о результатах и объемах выполненной работы.
- нести ответственность за выполненные работы и их результаты;
- принимать активное участие в общественной работе учреждения;
- достойно представлять университет и кафедру в учреждении.

Руководители практики от университета и от базы практики, осуществляя регулярную взаимосвязь, контролируют соблюдение сроков прохождения практики, ее содержание, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов, оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

По окончании практики руководитель от базы практики заполняет необходимые разделы в путевке и дневнике (даты прибытия и убытия, должность и место работы практиканта, краткий отзыв и полную характеристику работы студента и др.), проставляет необходимые подписи и печати.

7. Содержание отчета о прохождении практики

Для достижения целей и задач практики в ходе практики студенту необходимо изучить:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения;
- организационную структуру и состав подразделений;
- организацию работы учреждения;
- кадровую работу с персоналом учреждения;
- систему стимулирования труда в учреждении;
- стиль управления, поведение руководителей и подчиненных в учреждении;
- управленческие и организационные проблемы учреждения;
- методологические средства, используемые учреждением в планировании деятельности, в сборе и обработке информации;
- систему информационного и документационного обеспечения;
- взаимоотношения с другими учреждениями (вышестоящими и нижестоящими органами власти, налогово-бюджетной сферой и т. д.);
- другие вопросы.¹

Студент должен овладеть навыками анализа:

- нормативно-правовой, отчетной и иной информации учреждения;
- организационной структуры и системы управления учреждением;
- работы учреждения в целом и его отдельных подразделений с точки зрения управленческих функций.

Распределение времени на изучение отдельных вопросов осуществляется руководителями практики от университета и от учреждения, где студент проходит практику, исходя из условий ее прохождения.

Содержание отчета должно отражать все выполненные за время прохождения практики студентом работы и его участие в различных мероприятиях, проводимых учреждением. Отчет по согласованию с руководителем практики от кафедры также может быть составлен только по определенным направлениям деятельности учреждения, по которым студент осуществлял научно-исследовательскую работу в процессе прохождения практики. Тематика основных направлений научно-исследовательской работы студентов, которую они могут осуществлять в процессе прохождения практики, обычно составляется на основе тематики дипломных (выпускных) работ и проектов по специальности (Приложение 1). При этом обязательными разделами отчета являются «Общая характеристика учреждения» и «Структура управления учреждением» (см. ниже). Отчет должен выполняться только с использованием предоставленной учреждением практикантам для изучения и ознакомления достоверной информации и материалов, а также с использованием иной доступной для массового пользования информации (СМИ, официальные сайты учреждений, периодическая, справочная и иная литература). Использование иной информации (сведений конфиденциального характера, информации, содержащей государственную или служебную тайну), без письменного разрешения руководителя учреждения не допускается.

Примерная структура отчета:

1. Общая характеристика учреждения (органа власти или его подразделения) и отрасли (сферы деятельности).
2. Структура управления учреждением (отраслью, сферой деятельности).
3. Организация работы учреждения.
4. Управление персоналом учреждения.

¹ Подробнее вопросы, которые необходимо изучить студенту во время практики перечислены в разделе «Содержание отчета о прохождении практики»

5. Информационное и документационное обеспечение процессов управления.

6. Проблемы развития или организации управления учреждением (отраслью, сферой деятельности).

Приложения.

По согласованию с руководителем практики от кафедры студент может изменить структуру и содержание разделов отчета в соответствии со спецификой учреждения и с возможностью обеспечения студента необходимой информацией. Структуру и содержание отчета также может изменяться в соответствии с темой научно-исследовательской работы, выполняемой кафедрой или студентом.

Примерный перечень вопросов, которые необходимо изучить студенту и оформить в отчете о прохождении практики, представлен по разделам структуры отчета:

1. Общая характеристика учреждения (органа власти или его подразделения) и отрасли (сферы деятельности).

В этом разделе студент на основе имеющейся информации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность и функционирование учреждения и его должностных лиц (федеральное и региональное законодательство, муниципальные правовые акты, устав, положение, регламент учреждения и т. д.) характеризует и описывает следующие вопросы:

- наименование, место расположения, правовой статус учреждения, его взаимоотношения с вышестоящими подразделениями и органами власти, ведомственная подчиненность и подконтрольность;
- порядок формирования (учреждения) учреждения;
- цели и задачи, основные функции, наличие собственной (исключительной) компетенции учреждения;
- наличие филиалов, представительств, территориальных органов, подразделений, подведомственных организаций и предприятий;
- общая характеристика структуры и штатов учреждения (перечень и состав подразделений, отделов, секторов, должностных лиц, общая численность штатных единиц и др.);
- общая характеристика подведомственной отрасли (сферы деятельности) учреждения;
- другие вопросы.

2. Структура управления учреждением (отраслью, сферой деятельности).

В этом разделе студент на основе внутренних документов учреждения (устав, положение, регламент, штатное расписание, должностные инструкции и регламенты, др.) характеризует и анализирует:

- состав, функции и полномочия подразделений и отдельных должностных лиц (функциональных, отраслевых, территориальных и иных);
- организационную структуру управления (ОСУ) учреждением и всей отраслью (сферой деятельности), характер межуровневых и внутриуровневых взаимосвязей (линейные, функциональные и др.);
- характер организационных отношений в учреждении (делегирование полномочий и ответственности, организационная культура, этика управления, общения и отношений и т. д.);
- выявленные проблемы и недостатки ОСУ, обоснование необходимости изменения системы и структуры управления, методы развития и совершенствования системы и структуры управления;
- характер, механизмы, методы и инструменты управления (регулирующие) подведомственной отраслью (сферой деятельности);
- другие вопросы.

3. Организация работы учреждения.

В этом разделе студент на основании имеющейся информации и собственных наблюдений характеризует и анализирует:

- методы разработки и принятия управленческих решений, их виды (совещания, коллегии, анализ ситуации и т. д.), контроль за исполнением;
- планирование в деятельности учреждения (составление и реализация планов работы подразделений, индивидуальных планов работы);
- анализ (характеристика) развития отрасли (отраслей) экономики и социальной сферы в регионе (муниципальном образовании), регулируемых учреждением, выявление проблем, недостатков и методов их преодоления;
- прогнозирование и планирование показателей (индикаторов) развития в сферах и отраслях, регулируемых учреждением, составление государственных и муниципальных целевых программ;
- участие учреждения в международных, федеральных, региональных и иных программах и проектах, принятых вышестоящими органами власти;
- организация предоставления учреждением государственных (муниципальных) услуг (объемы и качество услуг, способы и методы, стандарты и нормативы их предоставления, административные регламенты);
- организация работы с населением и подведомственными организациями с использованием современных информационных технологий, взаимодействие с общественными организациями и другими институтами гражданского общества;
- другие вопросы.

4. Управление персоналом учреждения.

В этом разделе студент на основании имеющейся информации (штатное расписание, данные кадровой службы и т. д.) и собственных наблюдений характеризует и анализирует следующие вопросы:

- структура персонала по категориям (государственные, муниципальные служащие, иные категории);
- профессиональный и квалификационный состав персонала по категориям;
- половозрастная и образовательная структура персонала;
- планирование и прогнозирование потребностей в персонале;
- порядок подбора, отбора и найма персонала, в том числе отбор в кадровый резерв;
- методы социальной и трудовой (служебной) адаптации;
- аттестация персонала;
- квалификационные и иные требования, предъявляемые к работникам (по категориям) в регламентах (должностных инструкциях);
- правовой статус государственного (муниципального) служащего;
- организация кадровой работы в учреждении;
- системы повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров;
- система материального и морального стимулирования труда, динамика изменения оплаты труда за последние 3-5 лет;
- выявленные проблемы в управлении персоналом и методы их решения;
- другие вопросы.

5. Информационное и документационное обеспечение процессов управления.

В этом разделе студент на основании имеющейся информации (положение, регламент, методические рекомендации вышестоящих органов и т. д.) и собственных наблюдений характеризует и анализирует следующие вопросы:

- информационное обеспечение процессов управления в учреждении (справки, отчеты подведомственных организаций и подразделений, данные официальной статистики, информация от смежных структур, непосредственные наблюдения и анализ ситуации по решаемым проблемам и др.);
- коммуникационные процессы в учреждении и во внешней среде;
- характеристика массивов информации и информационных потоков;
- характеристика информационных процессов и средств (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

- системы делопроизводства и документооборота в учреждении (структура делопроизводства, виды документации, организация составления и порядок прохождения внутренних и внешних документов, систематизация и хранение документации);
- выявленные проблемы и недостатки в информационном и документационном обеспечении учреждения, пути рационализации документооборота и совершенствования коммуникационных процессов;
- другие вопросы.

6. Проблемы развития или организации управления учреждением (отраслью, сферой деятельности).

В этом разделе студент на основании проведенного анализа деятельности учреждения характеризует, анализирует и обобщает выявленные проблемы в организации управления учреждением, проблемы развития подведомственной сферы деятельности, отрасли экономики или социальной сферы, иные вопросы, которые будут сформулированы в дипломной работе в качестве ее цели и проблемной области. Здесь же студентом могут быть сформулированы основные задачи и подходы для решения выявленных проблем, возможные пути их решения.

Приложения должны содержать:

- схемы организационной структуры управления учреждением, отраслью, сферой деятельности, подведомственными организациями;
- иные внутренние и внешние документы (выдержки, извлечения из них) учреждения (устав, положение, регламент, штатное расписание, должностные инструкции и регламенты, отчеты, приказы, договора, письма и т. д.) с обязательной ссылкой на них в тексте отчета;
- рисунки, схемы и таблицы, составленные студентом, описанные ниже в разделе 4 программы.

8. Требования к оформлению дневника и отчета о прохождении практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом лично в части записей о выполненных работах. Записи о выполненных работах ведутся студентов регулярно (каждый день или с интервалом в два-три дня) и заверяются в конце каждой недели подписью руководителя практики от учреждения.

Студентом – практикантом также заполняются следующие разделы дневника:

- Перечень материалов, собранных студентом в период прохождения практики для курсовой (дипломной) работы;
- Заключение студента по итогам практики и его предложения по улучшению работы учреждения;
- иные разделы в соответствии с требованиями кафедры.

Отчет по практике выполняется студентом на основании информации и материалов, собранных им во время прохождения практики, и в соответствии с требованиями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики от учреждения по согласованию с кафедрой.

Отчет должен быть напечатан или аккуратно написан собственноручно студентом в соответствии с предложенными разделами и пунктами в форме ответов на вопросы программы практики. Объем описательной части отчета (не считая рисунков, схем и приложений) должен составлять от 25 до 30 стр. машинописного текста либо от 30 до 35 стр. рукописного текста.

Текст отчета должен быть лаконичным, логичным и грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Необходимые ссылки и сноски проставляются в тексте постранично.

Помимо описательной части, отчет должен содержать следующие обязательные рисунки, схемы и таблицы, составленные студентом:

- организационная структура управления учреждением;

- схема взаимодействия (с указанием характера связей) с другими подразделениями, учреждениями и организациями (вышестоящими, контролирующими и подведомственными);
- половозрастная, образовательная и иная структура персонала учреждения;
- динамика основных показателей работы учреждения (отрасли) за последние 3-5 лет;
- схема-описание порядка составления индивидуальных планов, планов мероприятий, прогнозов развития отрасли или сферы ведения, порядка принятия управленческих решений;
- схема-описание документооборота в учреждении;
- иные рисунки, схемы и таблицы на усмотрение студента.

К текстовой описательной части отчета должна прилагаться отчетная и иная информация о деятельности учреждения, в том числе, материалы, составленные самим студентом, но по объему не включенные в описательную часть отчета. Необходимо приложить первичные документы и формы отчетности, которые практикант составил и заполнил во время практики. Цифровые данные первичных документов, учетных регистров, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, логически связаны между собой. В тексте описательной части отчета необходимо дать на них ссылки. При необходимости в приложении могут быть даны также схемы и таблицы.

Отчет о прохождении практики оформляется аналогично курсовой работе. Стандартный титульный лист печатается в соответствии с установленными требованиями или выдается на кафедре. Нумерация страниц сквозная и начинается со второй страницы, с содержания. Приложения не нумеруются. На последней странице описательной части должна стоять подпись студента. Все страницы отчета вместе с приложениями подшиваются в скоросшиватель.

Содержание должно включать все разделы (пункты) выполненного отчета в соответствии с предложенными в настоящей программе и с указанием номеров страниц. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Подразделы (пункты) должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Разделы и пункты располагаются по центру страницы.

Работа выполняется на листах формата А4 (210X297), которые брошюруются в единый блок. Выдерживаются поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 см. Если текст набирается на компьютере, то в текстовом редакторе MS Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через полуторный интервал. Текст в таблицах – допускается размер шрифта 12, через одинарный интервал. Текст в рисунках и схемах – произвольный.

Рисунки (схемы) и таблицы должны иметь отдельную сквозную нумерацию и названия. Номера и названия рисунков (схем) проставляются непосредственно под ними. Например:

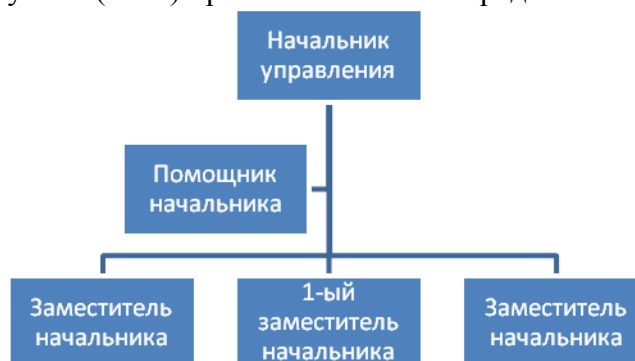


Рис. 1. Организационная структура управления Финансового управления г. Владикавказ

Номера и названия таблиц проставляются непосредственно над ними. Например:

Таблица 1

Характеристика основных показателей деятельности учреждения за 2015-2020 гг.

№ п/п	Показатель	2015	2016	2017	2018	2019	2020
-------	------------	------	------	------	------	------	------

1.							
2.							

Приложения также должны иметь нумерацию и названия.

В отчете могут употребляться общепринятые сокращения слов. В случае использования иных сокращений, в конце отчета помещают их список с расшифровкой. При необходимости в конце описательной части дается перечень использованной литературы и иной информации.

9. Порядок защиты отчета о прохождении практики.

По окончании практики студент в недельный срок сдает на кафедру для регистрации отчет, дневник и отрывную часть путевки, содержащую отметки о прохождении практики и краткий отзыв о результатах практики студента. Руководитель от кафедры после регистрации принятых от студента документов, проверяет их на соответствие требованиям по содержанию и оформлению, а затем возвращает документы на доработку в случае несоответствия или назначает студенту (по согласованию с заведующим кафедрой) день защиты отчета о прохождении практики в соответствии со сроками, установленными деканатом. Доработанный отчет и документы сдаются студентом непосредственно руководителю для повторной проверки и допуска к защите.

Защита отчета о прохождении практики проходит комиссионно и оценивается по дифференцированной четырехбалльной системе. Комиссия по защитам назначается заведующим кафедрой. В ее состав входят руководители практики, другие преподаватели кафедры, а также могут входить иные лица по решению заведующего кафедрой. В отдельных случаях по решению заведующего кафедрой защита отчета о прохождении практики принимается непосредственно руководителем практики от кафедры. Оценка выставляется с учетом знаний студента в объеме программы практики, самостоятельности и творческого вклада в выполнение индивидуального задания, полноты материалов отчета и качества его оформления, а также отзывов руководителей практики от учреждения и кафедры, ответов на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка по результатам защиты отчета о прохождении практики проставляется руководителем практики от кафедры в ведомость деканата и в зачетную книжку студента (неудовлетворительная оценка – только в ведомость). В случае получения неудовлетворительной оценки, студент по решению кафедры может быть повторно направлен на практику.

10. Оценочные средства по итогам прохождения практики

Промежуточная аттестация по практике:

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения каждой части практики проводится в виде зачета с оценкой.

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» (дифференцированный зачет) - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на уровне, не соответствующем пороговому.

3. В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются: - индивидуальное задание руководителя практики (при наличии); - рабочий график (план) проведения практики; - характеристика с места практики; - отчетные материалы по практике; - собеседование и консультации с руководителем практики.

4. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей. Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся од-

ной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, индивидуально или в малых группах.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

Форма текущего контроля

1. Общение руководителя практики студентов от кафедры с руководителем практики по месту прохождения практики студентов через электронные средства связи.

2. Общение со студентами, проходящими практику, по вопросам практики через электронные средства связи, либо лично.

Итогом завершения практики является дифференцированный зачет, который проводится на факультете экономики и управления СОГУ. Производственная практика оценивается как самостоятельная дисциплина, максимальный балл по которой составляет 100 баллов. За практику выставляется оценка по пятибалльной шкале. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно».

Критерии оценки результатов прохождения и защиты студентами практики:

Критерии оценки (в баллах)							Итого
Уровень теоретической подготовки	Уровень выполнения программы практики	Уровень выполнения индивидуального задания	Наличие в отчете анализа и самостоятельных выводов	Качество оформления отчетной документации	Уровень самостоятельности и инициативности	Умение работать с источниками информации	
15	15	20	20	10	15	5	100

Критерии оценивания уровня освоения компетенций

Критерии	Уровень освоения компетенции			
	высокий	достаточный	базовый	низкий (компетенции не сформированы)
Наличие отчета, ответы на вопросы собеседования	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация Обучающийся свободно поясняет содержание отчета, отвечает на вопросы	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация	Представлен отчет по практике	Отчет по практике не представлен
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании	Не владеет основными понятиями

	анализе социально-экономических явлений	неточности		
Владение фактическим материалом по теме	Знание и свободное владение фактическим материалом	Незначительные неточности в изложении фактического материала	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов принятия и реализации решений в конкретных ситуациях	Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений	Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений	Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений	Отсутствуют знания основных принципов принятия решений
Умение выявлять и анализировать проблемы социально-экономического характера в конкретных ситуациях	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат	Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений	Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем	Не умеет анализировать и выявлять указанные проблемы
Логичность изложения материала	Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала	Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей	Отсутствие логики в изложении материала

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

В зависимости от характера выполняемой работы студент должен использовать информационно-справочные системы, связанные с поиском и обработкой нормативной и практической информации («Консультант Плюс», «Гарант»).

Необходимо использовать Интернет порталы органов государственной власти и учреждений Российской Федерации, а также сайты предприятий и организаций.

а) нормативная документация

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.08.2020)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020).

4. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

б) основная литература

1. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 453 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/432066> (дата обращения: 22.01.2021).

2. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/467191> (дата обращения: 22.01.2021).

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449256> (дата обращения: 22.01.2021).

4. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451852> (дата обращения: 22.01.2021).

5. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 594 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01986-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451854> (дата обращения: 22.01.2021).

в) дополнительная литература

7. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 500 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05764-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450573> (дата обращения: 22.01.2021).

8. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450610> (дата обращения: 22.01.2021).

9. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 695 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13111-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449212> (дата обращения: 22.01.2021).

10. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05290-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451477> (дата обращения: 22.01.2021).

11. Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления : учебник : [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 362 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459> (дата обращения: 22.01.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1545-0. — Текст : электронный.

12. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие : [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования РФ, Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону ; Та-

ганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 110 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186> (дата обращения: 22.01.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2812-7. – Текст : электронный.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>).
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.
4. Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.
5. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.
6. ЭБС "Консультант студента" ([https:// www.studmedlib.ru](https://www.studmedlib.ru)).
7. Статистическая база данных «Росстат» (<https://rosstat.gov.ru/>).
8. Электронная база данных Правительства РФ «Электронное правительство» (<https://www.google.com/url?q=https://rosstat.gov.ru>).

12. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения практики Университет располагает:

Учебные аудитории для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (учебный корпус № 7, 201 ауд.): преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex.

Лаборатории - компьютерные классы для проведения тестирования (учебный корпус № 7, 209 ауд.): преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio 10; Microsoft Visualstudio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».

Помещения для самостоятельной работы (учебный корпус № 7, 201 ауд.): - компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visualstudio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».

Библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:

ЭБС "Университетская библиотека Online" <http://www.biblioclub.ru>
Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru>
Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>
Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru>
Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
1.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2.	Windows 8.1 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
3.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
4.	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
5.	Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotalSecurity	№17Е0-180222-130819-587-185 от 26.02.2018 до 14.03.2019 г.
6.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015 г. (бессрочно)
7.	Система тестирования Sunrav WEB Class	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)
8.	КонсультантПлюс	№430-2017/614 от11.01.2017 г. ООО «Фаст-Информ» (бессрочно)
9.	Гарант	№05/18 от 01.02.2018 г. действителен до 31.12.2018 г., ООО Регион-15
10.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№676 от 27.12.2017, действителен до 31.12.2018, №795 от 26.12.2018, действителен до 31.12.2019 с ЗАО «Анти-Плагиат»

13. Лист обновления/актуализации

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для использования в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры менеджмента от «16» марта 2018 г., протокол №8.

Программа одобрена на заседании совета факультета экономики и управления от «23» марта 2018 г., протокол №8.

**Перечень основных тем научно-исследовательской работы студентов в процессе
прохождения технологической практики**
(для профиля «Государственное и муниципальное управление»)

1. Основные направления и эффективность реализации административной реформы в условиях государства (региона).
2. Основные направления и эффективность реализации реформы местного самоуправления в условиях государства (региона).
3. Управление комплексным социально-экономическим развитием территории (на примере региона, муниципального образования)
4. Управление стратегическим развитием территории (на примере региона, муниципального образования).
5. Управление устойчивым развитием территории (на примере региона, муниципального образования).
6. Основные направления государственного регулирования экономики региона в рыночных условиях.
7. Основные направления регулирования экономики муниципального образования в рыночных условиях.
8. Совершенствование форм и методов организации предоставления государственных (муниципальных) услуг.
9. Оценка эффективности деятельности органов и должностных лиц государственной власти (местного самоуправления).
10. Совершенствование управления (регулирования) производственной отраслью (на примере региона, муниципального образования).
11. Совершенствование управления (регулирования) непроизводственной отраслью (на примере региона, муниципального образования).
12. Совершенствование управления (регулирования) отраслью социальной сферы (на примере региона, муниципального образования).
13. Реализация полномочий и оценка эффективности государственной власти (местного самоуправления) в бюджетно-финансовой сфере.
14. Реализация полномочий и оценка эффективности государственной власти (местного самоуправления) в сфере содействия развитию предпринимательства.
15. Реализация полномочий и оценка эффективности государственной власти (местного самоуправления) в сфере планирования развития территории.
16. Реализация полномочий и оценка эффективности государственной власти (местного самоуправления) в области использования и охраны земли и других природных ресурсов.
17. Реализация полномочий и оценка эффективности государственной власти (местного самоуправления) в социально-культурной области (образование, культура, здравоохранение, социальная защита населения, молодежная политика и др.).
18. Реализация полномочий и оценка эффективности государственной власти (местного самоуправления) в области обеспечения безопасности населения и охраны общественного порядка.
19. Разработка и обоснование мер государственной (муниципальной) поддержки отраслевого комплекса (промышленность, строительство, сельское хозяйство, транспорт, ЖКХ и т. д.) региона (муниципального образования).
20. Разработка и обоснование мер по государственной поддержке малого предпринимательства в регионе (муниципальном образовании).
21. Разработка мероприятий по совершенствованию управления государственной (муниципальной) собственностью.
22. Разработка мер по повышению эффективности использования государственной (муниципальной) собственности.

23. Разработка мер по повышению эффективности участия региональных и муниципальных органов власти в коммерческих организациях.
24. Разработка мер по реализации функций менеджмента в системе государственной (муниципальной) службы.
25. Разработка мер по повышению эффективности реализации функций государственного (муниципального) управления.
26. Совершенствование (оптимизация) структуры органов (органа) государственной (муниципальной) власти.
27. Совершенствование структуры и деятельности отдельного подразделения органов государственной (муниципальной) власти.
28. Совершенствование информационного обеспечения деятельности органов государственной (муниципальной) власти.
29. Совершенствование документационного обеспечения деятельности органов государственной (муниципальной) власти.
30. Совершенствование кадрового обеспечения органов государственной (муниципальной) власти.
31. Проектирование системы управления персоналом в органах государственной (муниципальной) власти.
32. Анализ эффективности использования персонала в органах государственной (муниципальной) власти.
33. Реализация современных технологий замещения (набора, отбора и найма) государственных (муниципальных) должностей.
34. Управление трудовой адаптацией в органах государственной (муниципальной) власти.
35. Подготовка, повышение квалификации и продвижение кадров в органах государственной (муниципальной) власти.
36. Аттестация персонала в органах государственной (муниципальной) власти.
37. Построение системы мотивации труда в органах государственной (муниципальной) власти.
38. Обоснование путей повышения эффективности труда государственного (муниципального) служащего.
39. Государственное регулирование и реализация региональной инвестиционной политики.
40. Обоснование путей совершенствования инновационной политики (региона, города, района).
41. Обоснование путей совершенствования научно-технической политики (региона, города, района).
42. Обоснование направлений формирования региональной (муниципальной) инновационной системы.
43. Разработка путей повышения инвестиционной привлекательности региона (муниципального образования).
44. Разработка мер по изменению (совершенствованию) места муниципального образования в региональном разделении труда.
45. Проект создания инновационного центра в регионе (городе, районе).
46. Проект создания научно - технического парка в регионе (городе, районе).
47. Управление межотраслевым движением рабочей силы в регионе.
48. Управление качеством рабочей силы в регионе (районе, городе).
49. Управление занятостью населения на местном уровне (район, город).
50. Управление занятостью сельского населения региона (района).
51. Разработка и обоснование путей совершенствования деятельности службы занятости в регионе (районе, городе).
52. Управление трудовым потенциалом экономически активного населения в регионе (районе, городе).
53. Формирование и использование трудового потенциала экономически неактивного населения в регионе (районе, городе).
54. Система социальной защиты безработных и пути ее совершенствования в регионе.

55. Занятость и безработица, как объект социально-экономической политики государства.
56. Управление миграционными процессами населения и рабочей силы в регионе.
57. Анализ природно-ресурсного потенциала региона (муниципального образования) и пути его рационального использования.
58. Разработка методов управления рациональным природопользованием в регионе (районе).
59. Экономическая эффективность природопользования в регионе (муниципальном образовании).
60. Оценка воздействия экологии на экономику региона (районов).
61. Основные направления экологизации экономического развития региона и переход к устойчивому развитию.
62. Экономическая оценка ущербов, причиняемых загрязнением окружающей среды.
63. Перспективы развития туристско-рекреационного комплекса региона (муниципального образования).
64. Демографические основы воспроизводства трудовых ресурсов в регионе (в регионе, в городе, в районе).
65. Использование зарубежного опыта управления занятостью населения в регионе (муниципальном образовании).
66. Социальное партнерство на региональном рынке труда.