

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

**Уровень основной образовательной программы** бакалавриат

**Направление подготовки:** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль:** Муниципальное управление

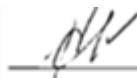
**Форма обучения:** очная, заочная, заочная (ускоренная) на базе ВО, заочная (ускоренная) на базе СПО

**Кафедра** Государственного и муниципального управления и Права

При разработке программы практики в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденный Министерством образования и науки РФ 10 декабря 2014 г. (рег. № 1567)
2. Учебный план по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный решением Ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ от «27» февраля 2017г., протокол № 4.
3. Программа практики одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и Права от «22» мая 2017г., протокол № 5.

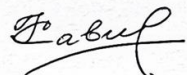
И.о. заведующего кафедрой Государственного и муниципального управления и Права, к.г.н.



И.А. Корчагина

**Разработчик:**

доцент базовой кафедры государственного и муниципального управления, к.э.н.



Ю.Ю. Савченко

доцент базовой кафедры государственного и муниципального управления, к.э.н.



О.Г. Голева

**Работодатель:**

Первый заместитель главы  
Администрации  
г. Рубцовска



Д.З.Фельдман

## СОДЕРЖАНИЕ

I ПРОГРАММА ПРАКТИКИ .....	4
1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	4
2. ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО .....	7
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	8
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	14
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	16
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	24
II ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ	

# І ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

## 1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Государственное и муниципальное управление – это область деятельности, обеспечивающая региональное управление экономическими и социальными процессами, организацию систем управления, совершенствование управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

В связи с этим производственная практика (преддипломная практика) осуществляется в государственных органах, входящих в систему законодательной, исполнительной и судебной власти, органах местного самоуправления, а также государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.

Производственная практика (преддипломная практика) является завершающим этапом профессиональной практической подготовки бакалавров по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Производственная практика (преддипломная практика) студентов проводится в соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавров и **является обязательной для обучающихся всех форм обучения.**

Производственная практика (преддипломная практика) студентов (далее – практика) проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения, направлена на закрепление и углубление полученных знаний, приобретение навыков практической работы и является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы.

Основной целью производственной практики (преддипломной практики) является закрепление накопленных в процессе обучения знаний, умений и

навыков для исполнения обязанностей государственных гражданских (муниципальных) служащих Алтайского края, получение теоретических и практических знаний и результатов, способствующих успешному выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

Цели прохождения производственной практики (преддипломной практики):

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач;
- оценка теоретических знаний, их применение в управленческой деятельности соответствующих органов;
- овладение методами управления соответствующих органов, организаций;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблем;
- совершенствование практических навыков работы по направлению подготовки;
- выявление степени уровня профессионализма студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная практика (преддипломная практика) направлена на решение следующих задач:

- углубление закрепление и теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения характера и

результатов деятельности государственных и муниципальных органов власти (учреждений/предприятий);

- изучение опыта практического применения методов, технологий, подходов, механизмов в сфере государственного управления (или муниципального), в государственном (или муниципальном) учреждении;

- изучение особенностей применения функций управления в системе государственной (муниципальной) службы;

- развитие профессионального мышления и умения применять теоретические знания на практике;

- отработка умений и навыков применения конкретных методов, технологий, механизмов в сфере государственного управления (или муниципального) в соответствии с отраслевой направленностью органа государственной власти (или местного самоуправления);

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

- формирование профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;

- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;

- выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики;

- сбор информации, различных видов данных (статистических, социологических и т.д.) по теме выпускной квалификационной работы для дальнейшей работы в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя и планом прохождения практики;

- систематизация и анализ собранных эмпирических материалов в целях написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

В интересах качественного выполнения индивидуального задания студент в ходе преддипломной практики должен:

- обосновать важность выбранной темы для решения практических проблем, изложенных в основных разделах ВКР;

- сопоставить теоретические знания по анализируемым вопросам, полученные в процессе учебных занятий и изучения литературных источников, с конкретной практикой функционирования организации (учреждения), управления социально-экономическими процессами, сделать соответствующие выводы из этого сопоставления и сформулировать конкретную проблематику для своего исследования;

- проанализировать динамику экономических показателей, характеризующих объект исследования, провести анализ факторов, влияющих на формирование этих показателей, составить необходимые таблицы, графики, диаграммы и другой иллюстрационный материал;

- оценить соответствие применяемых методов, конкретных методик, организационных приемов характеру и содержанию задач объекта исследования, что позволит определить пути повышения эффективности управленческих решений;

- выработать и апробировать конкретные предложения по совершенствованию теории и практики управления, способов и методов решения конкретных практических управленческих задач;

- оценить экономическую эффективность разрабатываемых предложений по совершенствованию управления, обосновать их социально-экономическую целесообразность.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Производственная практика (ппреддипломная практика) является заключительной частью учебного процесса программы бакалавриата. Основной целью прохождения практики является расширение и систематизация знаний по дисциплинам основной образовательной программы на основе деятельности конкретного органа власти, организации или предприятия.

Для прохождения производственной практики (преддипломной практики) студент должен:

- обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин учебного плана.

- обладать умениями осуществлять информационно-библиографический поиск информации, самостоятельно собирать и анализировать исходные данные, необходимые для анализа деятельности объекта практики, самостоятельно выбирать средства для обработки собранных данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты и обосновывать полученные выводы;

- обладать навыками работы с оргтехникой, работы с информационно-консультационными программами, работы в команде, коллективе;

- уметь на научной основе организовать свой труд, с помощью компьютерных методов сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемых в сфере профессиональной деятельности, используя современные информационные технологии.

#### **4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) студент должен уметь решать следующие *профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:*



*организационно-управленческая деятельность:*

– организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

– разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

– участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

– участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

– участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

– планирование деятельности организаций и подразделений,

формирование организационной и управленческой структуры 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, некоммерческих и коммерческих организациях;

- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

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

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

*коммуникативная деятельность:*

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;
- участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;
- участие в организации внутренних коммуникаций;
- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;
- поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;
- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

*проектная деятельность:*

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- участие в проектировании организационных систем;
- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;
- оценка результатов проектной деятельности;

*исполнительно-распорядительная:*

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах

местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

- участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

### **Компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики (преддипломной практики).**

В результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) студент должен продемонстрировать следующие результаты:

#### *Общепрофессиональные компетенции:*

- ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

– 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

– ОПК-5 владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

*Профессиональные компетенции:*

– 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);

– владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

– способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

– способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

– владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

– владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

– умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

– владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

– способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

## **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика осуществляется в государственных органах, входящих в систему законодательной, исполнительной и судебной власти, органах местного самоуправления, а также государственных и муниципальных учреждениях (предприятиях).

Практика осуществляется на основе договоров между высшим учебным заведением - РИ (филиал) АлтГУ и организацией, являющейся базой прохождения преддипломной практики.

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное» управление могут проходить практику в одной из следующих организаций (учреждений, предприятий):

1. Комитеты (отделы комитетов) городских и районных администраций Алтайского края;
2. Рабочие органы Алтайского краевого Законодательного собрания (АКЗС);
3. Органы исполнительной власти федерального уровня
4. Региональные государственные органы, занимающиеся регулированием и надзором в сфере финансов и финансовых отношений предприятий (Управление МЧС по Алтайскому краю, Управление ФАС по Алтайскому краю и др.)
5. Органы исполнительной власти субъекта федерации.
6. Органы местного самоуправления и подотчетные им организации
7. Государственные предприятия и учреждения различных отраслей общественного производства и городского хозяйства.

Сведения о местах проведения практик по направлению подготовки  
«Государственное и муниципальное управление»

Организация, предприятие
МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска
Администрация Угловского района Алтайского края
Администрация Рубцовского района Алтайского края
Отдел судебных приставов г. Рубцовска и Рубцовского района
КГБУЗ «Рубцовская центральная районная больница»
МКУ «Управление образования» г. Рубцовск
МБОУ «Средняя образовательная школа №19»

Администрация г. Рубцовска Алтайского края
МУП «Рубцовский водоканал»
Администрация г. Горняка Локтевского района
Администрация Родинского района Алтайского края
Александровский сельсовет, с. Александровка, Локтевский район
КГБУЗ Городская больница №2 г. Рубцовск
ФГУП «Почта России» филиал УФПС Алтайского края Почтамт Рубцовский
Межрайонная ИФНС России № 12 по Алтайскому краю

В зависимости от интересов дальнейшей профессиональной деятельности студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практики. В этом случае студенты представляют на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием её срока.

Время и место проведения практики на предприятиях, в организациях и учреждениях регламентируется договорами о базах практики и приказами директора института. За два месяца до прохождения практики список объектов прохождения практики доводится до сведения студентов.

## **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Общее руководство практикой осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующим кафедрой. Организацию практики студентов осуществляет специалист института по организации практики. В ходе практики студенту назначается руководитель от института и руководитель от учреждения.

Непосредственное учебно-методическое руководство процессом прохождения практики возлагается на руководителей практики от института, в качестве которых выступают ведущие преподаватели кафедры.



За месяц до прохождения практики кафедра готовит проекты приказов о практике студентов, в которых указываются Ф.И.О. студентов, объекты практики, руководители практики от института и организаций.

Руководитель от института оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, в сборе материалов, оценивает результаты выполнения студентами программы практики на основании **дневника (приложение 1) и отчета по преддипломной практике**. Определяет перечень вопросов и рекомендаций студенту-практиканту в зависимости от специализации и специфики объекта практики.

В рамках программы могут быть предусмотрены индивидуальные задания, а также задания на проведение научно-исследовательской работы.

Руководители практики со стороны организации, являющейся базой прохождения практики осуществляют повседневное руководство и контроль за ее ходом:

- знакомят студента с правилами внутреннего распорядка, действующего в органе государственной власти или местного самоуправления (объект практики);

- определяют последовательность и порядок прохождения практики, для чего составляют вместе с практикантом календарный план-график, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного органа государственной власти или местного самоуправления;

- обеспечивают условия для выполнения студентами программы практики и индивидуального задания;

- предоставляют возможность студентам пользоваться имеющейся литературой, отчетной и текущей документацией (в соответствии с действующими правилами внутреннего распорядка) для изучения и выполнения заданий практики;

- проводят консультации, а также создают необходимые условия для получения студентами дополнительных знаний по специальности;
- дают характеристику (отзыв) практиканту (отзыв дается на основе работы практиканта и должен содержать оценку степени выполнения программы преддипломной практики, умение практиканта применять полученные теоретические знания на практике).

В период практики студент обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и уточненные руководителями практики;
- систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики от предприятия (организации);
- выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;
- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать действующие правила охраны труда.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 216 часов (4 недели), (6 зачетных единиц).

**Структура и содержание разделов производственной практики (преддипломной практики) определяется руководителем практики в соответствии со спецификой выбранной темы ВКР.**

Общее содержание программы производственной практики (преддипломной практики) предполагает:

- изучение структуры органов государственной власти и местного самоуправления, основных функций их структурных подразделений;
- изучение и анализ планирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (объекта исследования);

- изучение кадрового состава органов государственной власти и местного самоуправления (объекта исследования);

- изучение мер по совершенствованию системы управления муниципальным образованием или регионом;

- анализ государственного и муниципального управления на основе критериев и показателей эффективности;

- отработку умений и навыков для принятия управленческого решения, а также разработку проекта, направленного на совершенствование деятельности органа государственной власти (или органа местного самоуправления; государственного или муниципального учреждения; государственного унитарного или муниципального предприятия).

Структура (этапы) и объем преддипломной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Количество часов
1	Вводный инструктаж	2
2	Выполнение индивидуального задания	
2.1	Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия)	40
2.2	Система методов управления	38
2.3	Содержание кадровой политики	38
2.4	Социальные аспекты функционирования государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия)	38
2.5	Выявление и анализ основных проблем государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия)	40

3	Подготовка и оформление отчета о прохождении практики	20
Итого часов		216

Содержание разделов практики:

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

Студент должен:

–рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения;

–объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов;

–изучить нормативно–правовые акты, регламентирующие содержание работы органа, определить стоящие перед органом основные задачи и выполняемые органом функции и проанализировать их содержание;

–изучить компетенцию органа, проанализировать организационную структуру, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений;

–изучить виды информации, используемой в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего исследуемой организации;

–изучить основные источники и способы финансирования органа;

–изучить программы (социальные, экономические и т.д.), планы развития и др. концептуальные документы, разработанные и реализуемые объектом исследования.

– изучить систему документационного обеспечения управления, сделать выводы об ее эффективности;

– изучить общие принципы работы с населением;

– изучить влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе (муниципальном образовании), взаимодействие с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти».

## 2. Система методов управления.

Студент должен:

– рассмотреть систему методов управления;

– описать коммуникационные процессы;

– рассмотреть правовое обеспечение управленческой деятельности.

## 3. Содержание кадровой политики.

Студент должен:

– проанализировать организацию управления персоналом 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 эффективность кадровой политики.

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

Студент должен:

– рассмотреть стиль управления и виды власти, используемые в данном органе (учреждении);

– оценить эффективность применения стиля управления для данного объекта;

– описать методы и способы принятия управленческих решений;

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

– проанализировать социально-психологический климат в коллективе;

– 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, предприятия).

Студент должен:

– выявить основные проблемы деятельности государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия);

– рассмотреть и проанализировать данные проблемы;

– определить источники их возникновения и динамику развития;

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

При прохождении практики в различных организациях, органах власти, (предприятиях, учреждениях) необходимо придерживаться содержания вышеуказанных основных разделов практики, учитывая специфику организации.

По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет развёрнутый отчёт о проделанной работе.

Отчет должен быть с отметкой о выполнении практики и **дневником практики (приложение 1)**, подписанными руководителем практики от предприятия (организации).

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Работа должна быть набрана на компьютере. Текст работы и расчеты выполняются на одной стороне листа формата А4. Работа должна быть оформлена в соответствии **со стандартом оформления**.

Структура отчёта по преддипломной практике должна включать следующие разделы:

- Титульный лист.

- Содержание - включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

- В основной части отчета должна быть дана характеристика деятельности организации (учреждения, предприятия). Указывается наименование организации - места практики, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование.

Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

- В заключении необходимо дать личную оценку организации и результатов практики. Студентам предлагается сделать выводы о деятельности организации (учреждения, предприятия), выявить особенности, нарушения, ошибки, проблемы, а также разработать рекомендации по их решению и совершенствованию деятельности объекта.

- Список нормативных источников и литературы.

- Приложения к отчету. Каждое приложение должно иметь заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений

определяется студентом и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

К отчету прилагается заполненный **дневник производственной практики (преддипломной практики)**, без которого отчет не принимается кафедрой на проверку (**приложение 1**).

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе со стороны организации – базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, представляется к отчислению за невыполнение учебного плана как имеющий академическую задолженность.

В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, студент может быть направлен на практику вторично, в свободное от учебы время.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

1. Бурганова, Л.А. Теория управления : учеб.пособие / Л.А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2014 - 160с.
2. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для бакалавров / И.А. Василенко. - 5-е изд., перераб и доп.- М: Юрайт, 2013 - 495с.
3. Гапоненко, А.Л. Теория управления: учебник для бакалавров / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. - М.: Юрайт, 2013 - 342с.
4. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / под ред. Ю.Н.Туганова. - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2016 - 294с.
5. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Петрова. - М.: Юрайт, 2014 - 365с.



6. Кобилев, А.Г. Муниципальное управление и социальное планирование в муниципальном хозяйстве: учеб. пособие / А.Г. Кобилев, А.Д. Кирнев, В.В. Рудой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов-н/Д: Феникс, 2013 - 494с.
7. Орешин, В.П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: ИНФРА-М, 2013 - 320с.
8. Райзберг Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учебное пособие / Б.А. Райзберг. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 384с.
9. Самойлов, В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: учебник / В.Д. Самойлов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2013 - 311с.
10. Теория управления : учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. - М.: Юрайт, 2015 - 375с.
11. Шамарова, Г.М. Основы государственного и муниципального управления: учебник / Г.М. Шамарова. - М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013 - 320с.
12. Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учебное пособие / В.В. Яновский. - 4-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2014 - 200с.

**Базы данных, Интернет-ресурсы,  
информационно-справочные и поисковые системы**

13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]: инф. система. – М.: ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика", 2005-2012. – Режим доступа: // [www. http://window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) , свободный. – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2017)
14. Интернет-университет информационных технологий – дистанционное образование – INTUIT.ru [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – М.: Открытые системы, 2003-2011. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru> , свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 27.08.2017).

15. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.
16. Университетская библиотека On-line [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система. - М.: Издательство «Директ-Медиа», 2001-2014. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> . – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2017).
17. Электронная библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - СПб.: Издательство Лань, 2014.- Режим доступа: <http://e.lanbook.com> . – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2017).
18. Электронная библиотечная система Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО "Электронное издательство Юрайт", 2014. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. – Загл. с экрана (дата обращения 30.08.2017).

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Алтайский  
государственный университет»**

**Кафедра Государственного и муниципального управления и Права**

**II ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по производственной практике  
(преддипломной практике)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код и наименование направления)

Муниципальное управление  
(профиль)

Разработчик:

к.э.н., доцент кафедры Государственного  
и муниципального управления и Права

 /Ю.Ю. Савченко/

Согласовано:

Представитель организации-  
работодателя

Первый заместитель главы

Администрации г. Рубцовска

/Д.З. Фельдман/



**Рубцовск 2017**



# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

<b>КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ПРАКТИКИ</b>	
<b>НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)</b>	
<b>Цель практики</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач;</li> <li>- оценка теоретических знаний, их применение в управленческой деятельности соответствующих органов;</li> <li>- овладение методами управления соответствующих органов, организаций;</li> <li>- приобретения опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;</li> <li>- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблем;</li> <li>- совершенствование практических навыков работы по направлению подготовки;</li> <li>- выявление степени уровня профессионализма студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- углубление закрепление и теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения характера и результатов деятельности государственных и муниципальных органов власти (учреждений/предприятий);</li> <li>- изучение опыта практического применения методов, технологий, подходов, механизмов в сфере государственного управления (или муниципального), в государственном (или муниципальном) учреждении;</li> <li>- изучение особенностей применения функций управления в системе государственной (муниципальной) службы;</li> <li>- развитие профессионального мышления и умения применять теоретические знания на практике;</li> <li>- отработка умений и навыков применения конкретных методов, технологий, механизмов в сфере государственного управления (или муниципального) в соответствии с отраслевой направленностью органа государственной власти (или местного самоуправления);</li> <li>- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;</li> <li>- формирование профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;</li> <li>- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;</li> <li>- выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики;</li> <li>- сбор информации, различных видов данных (статистических, социологических и т.д.) по теме выпускной квалификационной работы для дальнейшей работы в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя и планом прохождения практики;</li> <li>- систематизация и анализ собранных эмпирических материалов в целях написания выпускной квалификационной работы (ВКР).</li> </ul>

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие

**Общепрофессиональные компетенции:** (перечислить все компетенции для данной дисциплины)\*

КОМПЕТЕНЦИИ*		Перечень компонентов	Технологии формирования*	Форма оценочного средства***	Уровни освоения компетенций
Индекс компетенции	Формулировка				
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> основы использования нормативно-правовой базы в практике деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> уметь ориентироваться в нормативно-правовой базе по исследуемой проблематике</p> <p><b>Владеть:</b> навыком анализа нормативно-правовой базы, необходимой для формулирования обоснованных выводов</p>	Преддипломная практика	Сб, Зач.	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b> основы использования нормативно-правовой базы в практике деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в вопросах использования нормативно-правовой базы в профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования нормативно-правовой базы в практике деятельности</p> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b> систематизированные знания по всем вопросам применения нормативно-правовой базы в практике деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> решать сложные проблемы и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности на основе анализа и использования нормативно-правовой базы</p> <p><b>Владеть:</b> навыком</p>

					делать выводы на основе работы с нормативно-правовой базы и высоким уровнем правовой культуры в профессиональной деятельности
ОПК-3	<p>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</p>	<p><b>Знать:</b> основы научной организации труда и управления человеческими ресурсами  <b>Уметь:</b> Ориентироваться в в теоретических и практических вопросах управления человеческими ресурсами, определяющим и особенности деятельности объекта практики  <b>Владеть:</b> опытом организации и планирования деятельности в области управления человеческими ресурсами</p>	Преддипломная практика	Сб, Зач.	<p><b>Пороговый уровень:</b>  <b>Знать:</b> место и значение человеческих ресурсов в функционировании организаций  <b>Уметь:</b> понимать и анализировать различные способы, методы и инструменты в управлении человеческими ресурсами  <b>Владеть:</b> методами и способами осуществления мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами  <b>Повышенный уровень:</b>  <b>Знать:</b> системный подход к формированию стратегии управления человеческими ресурсами и приемы ее реализации  <b>Уметь:</b> самостоятельно применять в условиях деятельности объекта практики теоретических и практических знаний в области</p>

					управления человеческими ресурсами <b>Владеть:</b> навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами в условиях реальной практики знаний
ОПК-5	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	<b>Знать:</b> основы бюджетной и финансовой отчетности, основные требования к оставлению отчетности и ее влияния на результаты объекта практики <b>Уметь:</b> использовать навыки составления бюджетной и финансовой отчетности, анализировать отчетность и принимать решения по вопросам распределения ресурсов <b>Владеть:</b> опытом составления и анализа бюджетной и финансовой отчетности	Преддипломная практика	Сб, Зач.	<b>Пороговый уровень:</b> <b>Знать:</b> основы составления бюджетной и финансовой отчетности <b>Уметь:</b> интерпретировать информацию полученные из финансовой и бюджетной отчетности в ходе анализа объекта практики <b>Владеть:</b> навыками составления бюджетной и финансовой отчетности и распределения ресурсов <b>Повышенный уровень:</b> <b>Знать:</b> полный круг вопросов, связанных с составлением бюджетной и финансовой отчетности <b>Уметь:</b> самостоятельно составлять отчетность и решать сложные проблемы, возникающие в ходе распределения



					ресурсов <b>Владеть:</b> навыками самостоятельной подготовки финансовой и бюджетной отчетности, выявления круга проблемных вопросов в ее подготовке
<b>Профессиональные компетенции:</b> (перечислить все компетенции для данной дисциплины)*					
<b>КОМПЕТЕНЦИИ*</b>		<b>Перечень компонентов</b>	<b>Технологии формирования**</b>	<b>Форма оценочного средства***</b>	<b>Уровни освоения компетенций</b>
<b>Индекс компетенции</b>	<b>Формулировка</b>				
ПК-2	владение 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 структуры	<b>Знать:</b> теории мотивации, лидерства, принципы и подходы к формированию команд и разработке организационных структур <b>Уметь:</b> использовать теоретические и практические знания в области мотивации, лидерства, командообразования и разработке организационных структур в реальных условиях профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> опытом использования теоретических и практических знаний	Преддипломная практика	Сб, Зач.	<b>Пороговый уровень:</b> <b>Знать:</b> основы управления мотивацией, процессы групповой динамики и лидерств, принципы командообразования и аудита человеческих ресурсов, типы и основы проектирования организационных структур <b>Уметь:</b> логично и обоснованно использовать основы управления мотивацией, процессы групповой динамики и лидерств, принципы командообразования и аудита человеческих ресурсов, типы и основы проектирования организационных структур

		<p>в области мотивации, лидерства, команд образования и разработке организационных структур в реальных условиях функционирования различных структур</p>			<p><b>Владеть:</b> опытом использования теоретических и практических знаний в области мотивации, процессов групповой динамики и лидерства, принципов командообразования и аудита человеческих ресурсов, проектирования организационных структур</p> <p><b>Повышенный уровень:</b>  <b>Знать:</b> полный круг вопросов, связанных с управлением в области мотивации, процессов групповой динамики и лидерства, принципов командообразования и аудита человеческих ресурсов, проектирования организационных структур  <b>Уметь:</b> самостоятельно и творчески подходить к решению вопросов управления мотивацией, процессами групповой динамики и лидерства, командообразования, аудитом человеческих ресурсов,</p>
--	--	---	--	--	--

					проектирование организационных структур <b>Владеть:</b> опытом самостоятельной разработки стратегии в области управления мотиваций, групповой динамикой и процессами лидерства, командообразования, проектированием организационных структур
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<b>Знать:</b> методы управления государственным и муниципальным имуществом и принятия решений в области управления им <b>Уметь:</b> использовать теоретические и практические знания управления государственным и муниципальным имуществом <b>Владеть:</b> опытом применения методов управления государственным и муниципальным имуществом в условиях реальной практики	Преддипломная практика	Сб, Зач.	<b>Пороговый уровень:</b> <b>Знать:</b> основные методы управления государственным и муниципальным имуществом и принятия решений в области управления им <b>Уметь:</b> логично и обоснованно использовать методы управления государственным и муниципальным имуществом и принятия решений в области управления им <b>Владеть:</b> опытом использования теоретических и практических знаний в области управления государственным и муниципальным имуществом и принятия решений в области управления им <b>Повышенный уровень:</b> <b>Знать:</b> полный

					<p>круг вопросов, связанных с управлением государственным и муниципальным имуществом и принятия решений в области управления им</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно и творчески подходить к решению вопросов управления государственным и муниципальным имуществом, выявлять проблематику в данной сфере и разрабатывать предложения по ее устранению</p> <p><b>Владеть:</b> опытом самостоятельной разработки программы в области управления государственным и муниципальным имуществом</p>
ПК-11	<p>владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p><b>Знать:</b> технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирования общественного мнения</p> <p><b>Уметь:</b> использовать теоретические и практические знания в области формирования имиджа</p>	Преддипломная практика	Сб, Зач.	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b> основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирования общественного мнения</p> <p><b>Уметь:</b> логично и обоснованно использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и</p>

		<p>государственной и муниципальной службы и формирования общественного мнения</p> <p><b>Владеть:</b> опытом применения технологий формирования имиджа государственной и муниципальной службы и формирования общественного мнения</p>			<p>муниципальной службы, формирования общественного мнения</p> <p><b>Владеть:</b> опытом использования технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирования общественного мнения</p> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b> полный круг вопросов, связанных с формированием и продвижением имиджа государственной и муниципальной службы, формированием общественного мнения</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно и творчески подходить к решению вопросов, связанных с управлением имиджем государственной и муниципальной службы и формирования общественного мнения</p> <p><b>Владеть:</b> опытом самостоятельной разработки программы по формированию и продвижению имиджа органов государственной и</p>
--	--	--	--	--	--

					муниципальной власти и формированию общественного мнения в заданном направлении
ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<b>Знать:</b> основы разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки условий их разработки и реализации <b>Уметь:</b> использовать теоретические и практические знания в области разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки условий их разработки и реализации <b>Владеть:</b> опытом разработки социально-экономических проектов	Преддипломная практика	Сб, Зач.	<b>Пороговый уровень:</b> <b>Знать:</b> основные процедурные моменты разработки социально-экономических проектов (программ развития) и методы оценки их последствий <b>Уметь:</b> логично и обоснованно использовать программный подход к развитию территорий и разрабатывать программы социально-экономического развития Владеть: опытом разработки социально-экономических проектов и оценки их последствий  <b>Повышенный уровень:</b> <b>Знать:</b> полный круг вопросов,

		(программ развития), оценки условий их разработки и реализации			связанных разработкой программ социально-экономического развития территории и оценкой их последствий <b>Уметь:</b> самостоятельно творчески подходить к решению вопросов, связанных разработкой программ социально-экономического развития территории и оценкой их последствий <b>Владеть:</b> опытом самостоятельной разработки проектов социально-экономического развития территории (программ развития) и оценки их последствий	с и их и к с и их
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<b>Знать:</b> основы разработки и проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования <b>Уметь:</b> проектировать организационную структуру осуществлять распределение	Преддипломная практика	Сб, Зач.	<b>Пороговый уровень:</b> <b>Знать:</b> основные процедурные моменты проектирования организационных структур, распределения полномочий и зон ответственности <b>Уметь:</b> логично и обоснованно разрабатывать организационную структуру конкретного объекта, проводить ее анализ,	

		<p>полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p><b>Владеть:</b> опытом проектирования и разработки организационной структуры и осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>			<p>осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p><b>Владеть:</b> опытом разработки организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b> полный круг вопросов, связанных с проектированием организационных структур, распределением полномочий и зон ответственности</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно и творчески подходить к решению вопросов, связанных с разработкой организационной структуры и распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p><b>Владеть:</b> опытом самостоятельной разработки организационной структуры и распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>
--	--	--	--	--	---



ПК-24	<p>владение технологиями, приемами, обеспечивающим и оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p><b>Знать:</b> технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> <p><b>Уметь:</b> применять технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> <p><b>Владеть:</b> опытом применения технологий и приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	Преддипломная практика	Сб, Зач.	<p><b>Пороговый уровень:</b>  <b>Знать:</b> основные технологии и приемы обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам  <b>Уметь:</b> логично и обоснованно использовать технологии и приемы обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам  <b>Владеть:</b> опытом применения технологий и приемов обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> <p><b>Повышенный уровень:</b>  <b>Знать:</b> полный круг вопросов, связанных с  <b>Уметь:</b> самостоятельно и творчески подходить к решению вопросов, связанных с  <b>Владеть:</b> опытом самостоятельной разработки</p>
-------	--	---	------------------------	----------	---

ПК-25	<p>умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>	<p><b>Знать:</b> основы организации контроля исполнения и проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов  <b>Уметь:</b> организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов  <b>Владеть:</b> опытом организации и контроля исполнения, оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов</p>	Преддипломная практика	Сб, Зач.	<p><b>Пороговый уровень:</b>  <b>Знать:</b> основные процедурные моменты осуществления контроля, административных процессов и принятия управленческих решений,  <b>Уметь:</b> логично и обоснованно организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов  <b>Владеть:</b> опытом организации и контроля исполнения, оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов  <b>Повышенный уровень:</b>  <b>Знать:</b> полный круг вопросов, связанных с организацией и контролем исполнения, оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов  <b>Уметь:</b> самостоятельно и творчески подходить к решению вопросов,</p>
-------	---	--	------------------------	----------	--

					<p>связанных с организацией и контролем исполнения, оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов</p> <p><b>Владеть:</b> опытом самостоятельной организации и контроля исполнения, оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов</p>
ПК-26	<p>владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p><b>Знать:</b> основные сборы, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p> <p><b>Уметь:</b> использовать навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p> <p><b>Владеть:</b> опытом сбора, обработки информации и участия в информатизации</p>	<p>Преддипломная практика</p>	<p>Сб, Зач.</p>	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b> основные процедурные моменты сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p> <p><b>Уметь:</b> логично и обоснованно использовать навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p> <p><b>Владеть:</b> опытом сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и</p>

		деятельности соответствующих органов власти и организаций			<p>организаций</p> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p><b>Знать:</b> полный круг вопросов, связанных со сбором, обработкой информации и участием в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно и творчески подходить к решению вопросов, связанных со сбором, обработкой информации и участием в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p> <p><b>Владеть:</b> опытом самостоятельного сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>
--	--	---	--	--	---

\* Индекс и формулировка компетенции из ФГОС

**\*\*Технологии формирования:** лекция, самостоятельная работа, семинар, лабораторные работы, практические занятия, производственная практика, преддипломная практика, выполнение ВКР

**\*\*\* Форма оценочного средства:** коллоквиум Кл; контрольная работа Кнр; собеседование Сб; тестирование письменное, компьютерное ТСП, ТСК; типовой расчет Тр; индивидуальные домашние задания ИДЗ; выполнение расчетно-графических работ (%) РГР; внеаудиторное чтение (в тыс. знаков) Вч; реферат Реф; эссе Э; защита лабораторных работ ЗРЛ; курсовая работа КР; курсовой проект КП; научно-исследовательская работа НИРС; отчеты по практикам ОП;

зачет Зач; экзамен Экз; государственный экзамен ГЭ; защита практики Зп; выступление на семинаре С; защита выпускной квалификационной работы Звкр.

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

### Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	91-100	76-90	61-75	0-60
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Положение об организации рейтинг - контроля при балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Рубцовском институте (филиале) АлтГУ (приказ №144/п от 28.06.2017 г.)

### Оценивание индивидуальных заданий

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения индивидуального задания; 2. Правильность выполнения индивидуального задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания. 4. и т.д.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного

		материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

### Оценивание защиты отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	5. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 6. Структурированность и полнота собранного материала; 7. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 8. и т.д.	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые

		ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.



### **3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

##### **Перечень заданий /вопросов**

#### **I. Проанализировать деятельность объекта практики**

##### **Ознакомление с объектом практики:**

1. Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.
2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
3. Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

##### **Структура и система управления организации:**

1. Организационная структура (общая схема, тип организационной структуры, преимущества и недостатки, основные подразделения и внутренние связи, взаимосвязи с внешней средой).
2. Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
3. Практика выполнения управленческих функций (система организации и планирования работы объекта, система мотивации и контроля выполнения функций, виды отчетов).
4. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы объекта практики.

##### **Система исполнения функций и экономические основы деятельности:**

1. Виды выпускаемой продукции, оказываемых услуг. Государственные (муниципальные) услуги, которые оказывает организация, основные показатели исполнения услуг (плановые и фактические). Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги. Длительность и разветвленность «маршрута» исполнения услуги, число работников, занятых в оказании услуги, узлы согласования при реализации услуги.
2. Практика участия в системе государственных (муниципальных)

заказов.

3. Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.
4. Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.
5. Оценка материальных и информационных ресурсов организации.
6. Анализ финансово хозяйственной деятельности организации. Анализ бюджетной и финансовой отчетности.
7. Общий вывод о выполнении задач деятельности организации, эффективности ее работы.

#### **Система контроля работы организации:**

1. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов управления.
2. Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями, потребителями, партнёрами).
3. Анализ деятельности в области информационной открытости.
4. Работа с обращениями граждан.
5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
6. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).
7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

#### **Исследование системы управления персоналом:**

1. Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации, структура персонала по полу и по возрасту, текучесть кадров).
2. Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).
3. Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.
4. Организационные и экономические технологии управления персоналом.
5. Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации. Удовлетворенность трудовой деятельностью и системой

мотивации.

6. Планирование карьеры персонала.

7. Анализ организационной культуры организации.

8. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

#### **Примерная программа исследования органа представительной власти.**

1. Сущность управления избирательными технологиями.

1. Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.

2. Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).

3. Финансирование избирательных комиссий.

4. Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.

5. Проблемы работы избирательных комиссий.

#### **Ознакомление с представительным органом:**

1. Полное наименование представительного органа.

2. Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).

3. Процедуры формирования представительного органа.

4. Структура задач и функций представительного органа власти.

5. Система взаимодействия с исполнительными органами власти.

6. Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.

7. Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).

#### **Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований):**

1. Работа комитетов и комиссий.

2. Типология и этапы принятия решений представительного органа.

3. Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).

4. Структура служб, обеспечивающих работу представительного органа.

5. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

#### **Экономические основы деятельности представительного органа власти:**

1. Источники и порядок финансирования деятельности представительного органа власти (бюджетная смета).

2. Порядок формирования заработной платы депутатов.

3. Система контроля расходов на содержание представительного органа

власти.

### **Оценка эффективности работы представительного органа власти:**

1. Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям.
2. Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).
3. Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).
4. Работа со средствами массовой информации.
5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
6. Работа счетной палаты.
7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

### **Кадровый потенциал представительного органа власти.**

1. Порядок выдвижения и регистрации депутата.
2. Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.
3. Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.
4. Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).
5. Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.
6. Ротация кадров в представительном органе власти.
7. Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.
8. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

**II. Провести анализ по определенному направлению деятельности объекта исследования или деятельности подразделения объекта исследования** (анализ деятельности организации в сфере управления социально-экономическими процессами; анализ социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений анализ стратегий управления человеческими ресурсами организаций, анализ планирования и реализации мероприятий, анализ составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации; анализ методов управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; анализ планирования и

организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций и прочее).

**III. Выявить проблемы по определенному направлению деятельности объекта исследования или деятельности подразделения объекта исследования.**

## **ВОПРОСЫ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА**

### **Перечень вопросов**

1. Назовите особенности организационно-правовой формы объекта практики.
2. Опишите структуру целей объекта практики.
3. Назовите тип организационной структуры объекта практики. Существуют ли недостатки в существующей организационной структуре?
4. Перечислите нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта практики?
5. Каким образом осуществляется финансирование объекта практики?
6. Какие программы (проекты) реализуются в анализируемом объекте?
7. Из каких источников осуществляется финансирование реализации программ (проектов) объекта практики?
8. Какие органы, уполномочены на осуществление контроля (надзора) за деятельностью объекта практики?
9. Каким образом реализуются механизмы информационной открытости объекта практики?
10. Выделите основные отрицательные и положительные стороны деятельности объекта исследования?
11. Изложите уставные и локальные документы, регламентирующие деятельность объекта практики в области предмета исследования.
12. Проанализируйте анализ ресурсов, компетенций, проблем и направлений развития предметной области исследования деятельности объекта практики, показатели эффективности и результатов их деятельности. Каким образом, по Вашему мнению, можно решить проблемы, возникающие в

подразделении при реализации им своих функций?

13. Раскройте систему планирования и организации деятельности предметной области исследования на примере структурного подразделения объекта, в котором студент проходит преддипломную практику.

14. Проанализируйте методы и приемы управленческого анализа, применяемые в деятельности структурного подразделения объекта практики.

15. Дайте характеристику системы общественного контроля за деятельностью объекта практики, современные технологии коммуникации и взаимодействия органов власти с населением.

16. Проанализируйте систему кадрового обеспечения объекта практики, используемых кадровых технологий.

17. Проанализируйте систему работы с обращениями граждан как канала обратной связи при принятии управленческих решений.

18. Проведите анализ институтов и технологий предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

19. Дайте оценку основных социально-экономических показателей развития: территории, сферы государственной политики, деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.

20. Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента и отзыва руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

##### Порядок оценивания результатов обучения по практике

<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Защита отчета</i>	<i>Итоговая сумма баллов</i>
По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет развернутый отчет о проделанной работе. В течение 5-10 дней после окончания практики студент обязан представить отчет своему руководителю от кафедры. Отчет должен быть с отметкой о выполнении практики, с отзывом-характеристикой и дневником практики, подписанными руководителем практики от организации. Отчёт студента о прохождении практики	Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике. При защите отчета по практике студент также представляет в комиссию отзыв организации – базы практики. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед	В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; полноту выполнения индивидуального задания; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

<p>позволяет оценить результаты его практической деятельности как одной из форм обучения.</p>	<p>комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета по практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.</p>	<p>Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике.</p>
---	---	---

*Примечание: Наименование и количество оценочных средств определяется руководителем практики.*



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»



**Д Н Е В Н И К**

по ..... практике

.....  
*(тип практики)*

.....  
*(Ф И О студента)*

студента ..... курса ..... группы  
по направлению .....

.....  
за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен на кафедру  
..... 20..... г.

Принял .....  
*(подпись)*

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_
4. Направление подготовки \_\_\_\_\_
5. Наименование предприятия (организации) прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Руководитель практики от кафедры  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Печать «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Даты прохождения практики

Дата прибытия на практику «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата выбытия с места практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



СОГЛАСОВАНО  
Директор института

\_\_\_\_\_

*наименование института*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

\_\_\_\_\_

*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

*место печати*

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель предприятия (организации)

\_\_\_\_\_

*наименование предприятия (организации)*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

\_\_\_\_\_

*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

*место печати*

### Совместный рабочий график проведения практики

ФИО студента \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Сроки практики начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_

### Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки

Утверждено:

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

















## **КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ по заполнению дневника**

### **1. Перед выездом на практику необходимо**

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

1.3. Составить совместный график проведения практики с руководителем практики от организации, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

1. Знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
2. Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.
3. Прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.
4. Подготовка дневника о прохождении практики.

1.4. Явиться к руководителю практики от организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики и совместный график работы (2, 3 и 4 страницу дневника подписать у руководителей практики и проставить все печати).

### **2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан**

2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.

### **3. Обязанности студента в период практики**

3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются виды работ и проводимые исследования).

3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва руководителю практики от организации о работе студента.

### **4. Возвратившись с практики необходимо**

Представить на кафедре дневник и отчет о практике.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Дневник практики сохраняется на кафедре в соответствии со сроком, утвержденным в номенклатуре дел.