

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Уровень основной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

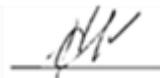
Форма обучения очная, заочная, заочная (ускоренная) на базе ВО, заочная (ускоренная) на базе СПО

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



Л.А. Мануковская

Работодатель:

Первый заместитель главы
Администрации г. Рубцовска



Д.З.Фельдман

СОДЕРЖАНИЕ

I ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	4
1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
2. ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	5
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
II ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ	

I ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» раздел основной профессиональной образовательной программы бакалавриата «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Конкретные виды практик по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» определяются ОПОП вуза. Цели и задачи, программы и формы отчетности определены по каждому виду практики.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение практического опыта для дальнейшего освоения ими профессиональных компетенций по направлению подготовки.

Практика имеет своей целью закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

2. ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлена на решение следующих задач:

–закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в институте, на основе глубокого изучения

характера и результатов деятельности государственных и муниципальных органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений (иными некоммерческими организациями), осуществляющими управленческую деятельность;

- получение представления и выявление особенностей будущей профессии;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах;

- ознакомление с организацией (предприятием), ее структурой, основными функциями управленческих и иных подразделений;

- изучение документов, регламентирующих деятельность организации и решение конкретных задач управления на месте прохождения практики;

- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

- формирование и развитие у студентов профессионально значимых компетенций;

- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин;

- сбор необходимых материалов для подготовки и составления отчета о прохождении практики.

Конкретные задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются с учетом места прохождения практики.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является неотъемлемой составной частью основной профессиональной образовательной программы,

предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Продолжительность практики - 2 недели, сроки соответствуют утвержденному учебному плану.

Организация практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на обеспечение непрерывности, последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

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

– ПК-3 умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

– ПК-23 владение 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

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 2 недели.

Базами практики могут быть органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Базы практики должны соответствовать направлению подготовки студента; иметь виды деятельности, предусмотренные программой; располагать квалифицированными кадрами для организации руководства практикой студентов. Время и место проведения практики на предприятиях, в организациях и учреждениях регламентируется договорами о базах практики и

приказами директора института.

Практика проходит на предприятиях (в организациях), с которыми институт заключил договоры на текущий учебный год.

Сведения о местах проведения практики 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

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общее руководство практикой осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующим кафедрой.

Непосредственное учебно-методическое руководство процессом прохождения практики возлагается на руководителей практики от института, в качестве которых выступают ведущие преподаватели кафедры. Организацию практики студентов осуществляет специалист института по организации практики.

Организационное руководство практикой на базах практики осуществляется руководителями предприятия, отделами или назначенными лицами.

Руководитель практики от организации (предприятия) обеспечивает студента необходимыми данными в соответствии с содержанием основных разделов практики, охраной труда, осуществляет постоянный контроль над деятельностью студента, проверяет ведение дневника и уровень подготовки отчета о практике. По окончании практики он составляет характеристику (отзыв) о прохождении практики студентом.

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 в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать действующие на предприятии правила охраны труда.

Примерные задания по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой на базе организаций и учреждений по профилю подготовки:

1. Сбор и анализ информации об объекте исследования (рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения (предприятия); объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; изучить компетенцию органа; определить стоящие перед организацией основные задачи и выполняемые функции и проанализировать их содержание, изучить влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе (муниципальном образовании), взаимодействие с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»).

2. Составить общую характеристику объекта исследования.

3. Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования, (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений).

4. Изучить программы (социальные, экономические и т.д.), планы развития и др. концептуальные документы, разработанные и реализуемые

объектом исследования; нормативно–правовые акты, регламентирующие содержание работы органа, предприятия или учреждения, изучить виды информации, используемой в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего исследуемой организации; основные источники и способы финансирования органа; систему документационного обеспечения управления; общие принципы работы с населением и пр.

5. 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).

6. Выявить проблемы по определенному направлению деятельности объекта исследования или деятельности подразделения объекта

исследования (выявление основных проблем деятельности государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия); рассмотрение и анализ данных проблем; определение источников их возникновения; оценка эффективности методов разрешения проблем с точки зрения их целесообразности и ресурсного обеспечения).

Содержание индивидуального задания практики формулируется научным руководителем в соответствии с объектом практики.

При прохождении практики в различных организациях необходимо придерживаться содержания вышеуказанных основных разделов практики, учитывая специфику организации (предприятия) и индивидуального плана прохождения практики, утвержденного руководителем практики от института.

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](http://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 (практике по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления)

Муниципальное управление
(профиль)

Разработчик:

Кандидат экономических наук, доцент



/Л.А. Мануковская

Согласовано:

Первый заместитель главы

Администрации г. Рубцовска



/Фельдман Д.З./
ФИО

Рубцовск 2017

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и права

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от 22.05.2017 № 5
И.о. зав. кафедрой Корчагина И.А., доцент
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от _____ № _____
Зав. кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от _____ № _____
Зав. кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от _____ № _____
Зав. кафедрой _____

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

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ПРАКТИКИ									
Наименование дисциплины: Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)									
Цель практики	закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности								
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в институте, на основе глубокого изучения характера и результатов деятельности государственных и муниципальных органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений (иными некоммерческими организациями), осуществляющими управленческую деятельность; – получение представления и выявление особенностей будущей профессии; – приобретение опыта работы в трудовых коллективах; – ознакомление с организацией (предприятием), ее структурой, основными функциями управленческих и иных подразделений; – изучение документов, регламентирующих деятельность организации и решение конкретных задач управления на месте прохождения практики; – ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем); – формирование и развитие у студентов профессионально значимых компетенций; – подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин; – сбор необходимых материалов для подготовки и составления отчета о прохождении практики. 								
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции									
Компетенции									
Компетенции	Перечень	и	Ф	О	У	Ч	Н	О	Уровни освоения

Индекс компетенции	Формулировка	компонентов			компетенций
ОПК-1	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать : основные нормативные правовые документы и специфику системы российского права: содержание его основных институтов; основные нормативно-правовые акты, образующие систему действующего законодательства Российской Федерации Уметь: проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно правовой информации; Владеть: навыками анализа и применения</p>	<p>производственная практика</p>	<p>Зач</p>	<p>Пороговый уровень Знать: справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант и др. Уметь: использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений, регулируемых правом Владеть: комплексным поиском нормативно - правовой информации</p> <p>Повышенный уровень Знать: действующее законодательство РФ о субъектах, объектах и правоотношения в профессиональной деятельности Уметь: пользоваться специальными источниками информации справочно-правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант и др. Владеть: систематизацией нормативно-правовой информации, использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений регулируемых правом</p>

		в профессиональной деятельности необходимы нормативных актов, работы со служебной документацией			
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать : Методологические основы проектирования организационных структур Знать: Методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций Знать: Сущность и методы планирования и осуществления мероприятия, распределять и делегировать полномочия	производственная практика	Зач	Пороговый уровень Знать: Основные параметры организационных структур предприятий (учреждений) Знать: Виды организационных структур Знать: Содержание и методы проектирования организации Знать: сущность и этапы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций Знать: принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций Знать: Сущность и методы планирования и осуществления мероприятий Знать: принципы распределения и делегирования полномочий в организации Уметь: Уметь проводить анализ вида организационной

		<p>с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия Уметь: Проектировать организационные структуры Уметь: Участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций Уметь: Планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия Владеть: Способность проектировать</p>		<p>структуры предприятия Уметь: Проводить анализ параметров организационной структуры Уметь: Уметь участвовать в постановке целей организации Уметь: Уметь разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций Уметь: Разрабатывать планы мероприятий, распределять и делегировать полномочия по их выполнению Владеть: Владеть методами проектирования организационных структур, методами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, методами планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответствен</p> <p>Повышенный уровень Знать: Методики оценки эффективности организационных структур Знать: Методики проектирования организационных структур с учетом ситуационных факторов Знать: Методы разработки стратегий</p>
--	--	---	--	--

		<p>ь организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые</p>		<p>управления человеческими ресурсами организации на основе учета ситуационных факторов Знать: Методы определения выбора и реализации эффективного плана мероприятий Знать: Методы эффективного делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия Уметь: Проектировать организационные структуры с учетом ситуационных факторов Уметь: Проводить оценку и выбор стратегий управления человеческими ресурсами организации на основе ситуационных факторов Уметь: Уметь эффективно осуществлять планирование и реализацию мероприятий, распределение и делегирование полномочий за осуществляемые мероприятия Владеть: Способностью проектирования рациональных организационных структур на основе учета ситуационных факторов, разрабатывать оптимальные стратегии управления человеческими</p>
--	--	--	--	---

					ресурсами, методами осуществления мероприятий
ОПК-5	<p>владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>	<p>Знать : законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие организацию бюджетного учета и отчетности в Российской Федерации Знать: структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения; Знать: порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основы их разграничения между звеньями бюджетной</p>	<p>производственная практика</p>	<p>Зач</p>	<p>Пороговый уровень Знать: основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах Знать: структуру бюджетной системы Знать: принципы, приемы формирования бюджетов различных уровней Знать: теоретические основы бухгалтерского учета, принципы его организации и ведения Знать: знает участников бюджетного процесса в Российской Федерации и их полномочия Уметь: формировать данные по объектам бухгалтерского учета Уметь: применять законодательные нормативные акты для формирования бюджета Владеть: первичными наблюдениями за фактами финансово - хозяйственной деятельности</p> <p>Повышенный уровень Знать: использовать законодательные основы формирования бухгалтерской</p>

		<p>системы;</p> <p>Знать: участников бюджетного процесса в Российской Федерации и их полномочия</p> <p>Уметь: обобщать данные и формировать сметы, планы</p> <p>Уметь: работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами</p> <p>Владеть: основными приемами формирования бюджетных планов</p>		<p>информации для составления бухгалтерского отчета, как элемента итогового обобщения для решения профессиональных задач</p> <p>Знать: основы формирования показателей бюджетов</p> <p>Знать: действующие нормативные документы, регулирующие бухгалтерскую деятельность, основные элементы метода бухгалтерского учета</p> <p>Знать: формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Знать: знает порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>Знать: знает структуру счетов бюджетного учета</p> <p>Уметь: формировать первичные документы и на их основе составлять бухгалтерские проводки и обобщать их в бухгалтерском балансе</p> <p>Уметь: осуществлять сбор данных по объектам учета, для формирования бюджета</p> <p>Владеть: заполнять учетные регистры, формировать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности и бюджетных планов</p>
--	--	---	--	---

ПК-3	<p>умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>Знать : принципы и методы управления государственным и муниципальным имуществом, а также совокупность экономических отношений и методы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных и муниципальных активов Уметь: уметь применять методы управления государственным (муниципальным) имуществом, а также с помощью экономических инструментов анализировать</p>	<p>производственная практика</p>	<p>Зач</p>	<p>Пороговый уровень Знать: методы управления государственным (муниципальным) имуществом и активами Уметь: характеризовать систему управления государственным (муниципальным) имуществом и активами Владеть: приемами оценки сложившейся системы управления государственным (муниципальным) имуществом и активами</p> <p>Повышенный уровень Знать: основы проведения аудита государственным (муниципальным) имуществом и активами, а также разрабатывать мероприятия по повышению их эффективности Уметь: обосновать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами на основе проведенного анализа оценки эффективности управления ими Владеть: экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>
------	--	--	----------------------------------	------------	--

		<p>ь эффективно сть управления бюджетом и государствен ными (муниципаль ными) активами Владеть: методами управления государствен ным и муниципальн ым имуществом, а также экономическ ими подходами к обоснованию управленческ их решений по бюджетирова нию и структуре государствен ных (муниципаль ных) активов</p>			
ПК-23	<p>Владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов</p>	<p>Знать : этапы, составляющи е и специфику организации деятельности органов государствен</p>	<p>производст венная практика</p>	<p>Зач</p>	<p>Пороговый уровень Знать: сущность и понятие государственного, муниципального и управления субъектов, формы его проявления в различных сферах деятельности Уметь: определять</p>

	<p>государственной власти субъектов РФ, органов МС, госуд-х и мун-х предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>ной власти, власти субъектов, органов муниципального управления, предприятий, учреждений и организаций различных сфер деятельности</p> <p>Уметь: планировать деятельность органов государственной власти, власти субъектов, органов муниципального управления, предприятий, учреждений и организаций различных сфер деятельности</p> <p>Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов</p>		<p>основные составляющие всех уровней управления в государстве и различных сферах деятельности</p> <p>Владеть: приемами и способами определения уровней управления в государстве в различных сферах деятельности</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Знать: основные этапы и специфику организации государственного, муниципального и управления субъектов, способы его проявления в различных сферах деятельности</p> <p>Уметь: выделять составляющие государственного управления в зависимости от уровня управления, сферы деятельности, определять его основные функции и формы</p> <p>Владеть: методами и приемами планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий,</p>
--	--	---	--	--

		государственной власти субъектов РФ, органов МС, госуд-х и мун-х предприятий и учреждений, политических партий, общественно - политических, коммерческих и некоммерческих организаций			
--	--	---	--	--	--

* 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.	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)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите.	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

1. Сбор и анализ информации об объекте исследования (рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения (предприятия); объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; изучить компетенцию органа; определить стоящие перед организацией основные задачи и выполняемые функции и проанализировать их содержание, изучить влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе (муниципальном образовании), взаимодействие с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»).

2. Составить общую характеристику объекта исследования.

3. Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования, (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений).

4. Изучить программы (социальные, экономические и т.д.), планы развития и др. концептуальные документы, разработанные и реализуемые объектом исследования; нормативно–правовые акты, регламентирующие содержание работы органа, предприятия или учреждения, изучить виды информации, используемой в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего исследуемой организации; основные источники и способы финансирования органа; систему документационного обеспечения управления; общие принципы работы с населением и пр.

5. 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).

6. Выявить проблемы по определенному направлению деятельности объекта исследования или деятельности подразделения объекта исследования.

Примечание: Конкретный перечень вопросов, входящих в индивидуальное задание определяется руководителем практики исходя из специфики объекта практики.

ВОПРОСЫ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Перечень вопросов

1. Перечислите виды деятельности организации – объекта практики.
2. Опишите функции подразделения, в котором проходили практику.
3. Какой тип организационной структуры применяется в организации?
4. Каковы достоинства применения данного типа организационной структуры в организации?
5. Каковы недостатки применения данного типа организационной структуры в организации?
6. Какие программы (планы) реализуются в данном учреждении?
7. Из каких источников осуществляется финансирование реализации

программ (планов) организации?

8. В реализации, каких программ (планов) чувствует подразделение, в котором проходили практику?
9. С каким государственными и муниципальными органами власти, организациями и предприятие осуществляет сотрудничество учреждение при реализации программ (планов)?
10. Какие проблемы возникают в подразделении при реализации программ (планов)?
11. Каким образом можно провести оценку эффективности программ (планов), реализуемых в организации - объекте-практики?
12. Каким образом, по Вашему мнению, можно решить проблемы, возникающие в подразделении при реализации им своих функций?

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) (Ф И О)

Дата выбытия с места практики «_____» _____ 20__ г.

Печать _____
(подпись) (Ф И О)

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)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ
(с учетом уровня сформированности компетенций)**

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОРМИРОВАНА	ЧАСТИЧНО СФОРМИРОВАНА	НЕ СФОРМИРОВАНА

Заключение: _____

Оценка _____

Подпись _____

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.