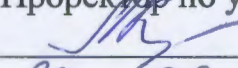


ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет государственной службы и управления
Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н.Костина
«20». 06 .2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.03.04 « Государственное и муниципальное
управление»

Профиль подготовки «Управление проектами»

Курс 1 Форма обучения очная/заочная
Образовательный уровень бакалавр

Донецк
2017

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль подготовки «Управление проектами» для студентов 1 курса очной и заочной формы обучения

Автор(ы),
разработчики: Заведующий кафедрой ИМУП, к.гос.упр., доцент Е.Л. Морозов
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры Инновационный и проектный менеджмент и управление интеллектуальной собственностью

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 № 11
Дата

Председатель ПМК Гладченко Т.Н.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Программа рассмотрена на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 № 13
Дата

Заведующий кафедрой Морозов Е.Л.
(подпись) (фамилия, инициалы)

1. Общие положения

Программа учебной практики содержат формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ООП «Государственное и муниципальное управление», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Программа учебной (научно-исследовательской) практики студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» составлена на основе учебного плана по направлению подготовки высшего профессионального образования и проводится на 1 курсе. Программа определяет понятие практики, порядок ее организации и руководства, раскрывает содержание и структуру программы практики, требования к отчетной документации.

Учебная практика студентов направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» организовывается и осуществляется в соответствии с:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. N1-233П-НС;

Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки ДНР от 07.08.2015г. N 380 (в редакции приказа Министерства образования и науки от 30.10.2015г. №750);

Нормами времени для расчета объема учебной работы и перечней основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденными приказом МОН ДНР от 20.08.2015г. № 412;

Типовом положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденному приказом МОН ДНР от 16.12.2015г. № 911;

Положением о практике студентов, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»;

«Положением о подготовке и защите дипломных работ студентов образовательного уровня «бакалавр» в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (утверждено Ученым советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Протокол № 9 от 27.04.2017г., введено в действие приказом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 28.04.2017г. № 461);

Преддипломная практика студентов очной формы обучения проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях органов муниципальной власти.

2. Цели и задачи практики:

Цель: более глубокое усвоение студентами вопросов управления в организациях, учреждениях, государственных и муниципальных предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления на основе изученных теоретических аспектов, полученных при освоении общепрофессиональных дисциплин, закрепление знаний по управленческим, правовым и экономическим дисциплинам, которые изучаются в рамках учебного плана по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

3. Задачи практики.

Задачи:

- общее знакомство с организациями, учреждениями, государственными и муниципальными предприятиями, органами государственной власти и местного самоуправления и роли менеджера в них;
- получение студентом навыков использования информационных технологий для мониторинга деятельности в организациях, учреждениях, государственных и муниципальных предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления;
- изучение основных профессиональных технологий работы организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;
- формирование представления о организационно-управленческой, аналитической, консультационной работе организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;
- осуществление образовательной работы в области управления с помощью сотрудников организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления.

В ходе практики происходит ознакомление с будущей профессиональной деятельностью и приобретение первичных навыков работы менеджера государственного и муниципального управления. Практика позволяет осуществить проверку умения студентов использовать полученные знания, ориентироваться в ситуациях, требующих принятия управленческих решений, работать в публичной сфере, проявлять коммуникативные способности на конкретном рабочем месте в качестве практиканта.

4. Учебная практика студентов направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» является неотъемлемой и составной частью учебного процесса и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В ходе прохождения преддипломной практики студенты закрепляют и,

приобретают умения и навыки прикладного характера в рамках направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление», осуществляют сбор эмпирических материалов для выполнения курсовых работ.

5. Нормативный срок, общая трудоемкость программы практики соответствуют требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (квалификация «Бакалавр») и составляет **54 часа(1,5) зачетных единицы**.

Продолжительность преддипломной практики студентов направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» составляет 1 неделю(рассредоточено).

Сроки прохождения практики соответствуют утвержденному графику учебного процесса.

Форма контроля - **зачет**.

6. Прохождение практики на конкретном рабочем месте предполагает приобретение навыков работы, выполнения индивидуальных заданий и направлено на сбор материалов для написания отчета по практике и научно-исследовательской работы.

7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Содержание компетенции в соответствии с ГОС ВПО	Код компетенции
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2
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-3
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4
Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	ОПК-5
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6

В результате прохождения данной учебной (научно-исследовательской) практики обучающийся должен приобрести:

Знания, умения, навыки в соответствии с ГОС ВПО	Код результата освоения
Знать:	
о степени влияния экономических, политических и культурных процессов на регион;	31
о взаимоотношениях с другими аналогичными организациями.	32
Уметь:	
исследовать систему управления организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;	У1
исследовать формы и методы государственного (муниципального) регулирования экономической политики;	У2
выявлять внутренние резервы улучшения использования ресурсов организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;	У3
Владеть:	
методами анализа организационно-управленческой структуры организаций учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;	B1
общими принципами системы управления организацией;	B2
общими принципами работы с населением;	B3
навыками организационно-управленческой, экспертной, аналитической, консультационной деятельности;	B4

Соответствие проектируемых результатов прохождения учебной практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям:

Коды результатов освоения	Код компетенции
У1, У2, У3	ОПК-1
31, 32, У1, У2, У3, B1, B2, B3, B4	ОПК-2
31, 32, У1, У2, У3, B1, B2, B3, B4	ОПК-3
31, 32, У1, У2, У3, B1, B2, B3, B4	ОПК-4
31, 32, У1, У2, У3, B1, B2, B3, B4	ОПК-5
31, 32, У1, У2, У3, B1, B2, B3, B4	ОПК-6

8. Структура, объем и содержание практики

По результатам прохождения конкретного вида практики обучающиеся Академии готовят отчетную документацию (реферат, отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данного Положения.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчетной документации по практике регламентируется методическими указаниями к организации и прохождению конкретного вида практики и имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть (количество разделов и их содержание определяется методическими рекомендациями конкретного вида практики).
5. Индивидуальное задание.
6. Выводы.
7. Список использованных источников (Приложение П).
8. Приложения.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком

параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления студента, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется

непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых студентами эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

Структура и содержание учебной (научно-исследовательской) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (в зач. ед.)	Форма текущего контроля
	Подготовительный этап. Составление общей организационной характеристики исследуемой организации (учреждения) органов государственной или муниципальной власти			
1.		1. Изучение плановой работы организации (учреждения)	0,5	Раздел отчёта по прохождению учебной

		органов государственной или муниципальной власти и её отдельных структурных подразделений. 2. Ознакомление с организационно-экономическими показателями функционирования организации (учреждения) органов государственной или муниципальной власти, приобретение навыков самостоятельной управленческой и экономической работы в организации (учреждении) и в её внутренних подразделениях. 3. Сбор необходимого практического материала для проведения анализа особенностей функционирования организации (учреждения органов государственной или муниципальной власти) и выработка навыков в самостоятельной научно-исследовательской работе.		(научно-исследовательской) практики. Раздел отчёта по прохождению учебной (научно-исследовательской) практики Раздел отчёта по прохождению учебной (научно-исследовательской) практики
--	--	---	--	---

2.	Аналитический этап. Проведение комплексного анализа основных характеристик органа государственного (муниципального управления)	1. Ситуационный анализ макросреды исследуемой организации (учреждения): определить ситуацию, в которой находится организация, основные факторы, воздействующие на функционирование организации, а также ее укрупненные характеристики в целом. 2. Организационно-управленческий анализ исследуемой организации: провести исследование системы управления организацией в ее текущем состоянии, а именно совокупность активных социальных и пассивных технических субъектов и объектов, реализующих процессы управления в рамках существующей организационной структуры и культуры 3. Анализ кадрового потенциала исследуемой организации: выявить резервы коллектива, структуры индивидуальных и социальных качеств персонала, управленческих фондов.	0,5	Раздел отчёта по прохождению учебной (научно-исследовательской) практики Раздел отчёта по прохождению учебной (научно-исследовательской) практики
3.	Проектный этап. Разработка практических рекомендаций по дальнейшему эффективному функционированию исследуемой организации (учреждения) органов государственной или муниципальной власти	1. Обозначить ключевые проблемы в деятельности исследуемой организации, которые должны быть решены в рамках совершенствования управленческой деятельности 2. Предложить рекомендации по совершенствованию деятельности исследуемой организации и дать оценку их экономической и социальной эффективности.	0,5	Раздел отчёта по прохождению учебной (научно-исследовательской) практики. Разработанный проект. Раздел отчёта по прохождению учебной (научно-исследовательской) практики. Разработанный проект.

В результате в отчёте по практике в главе 1 должны быть отражены следующие элементы, изученные студентом во время практики:

1.1. Полное название базы практики, организационно-правовая форма

базы практики; нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики; основные виды деятельности базы практики, основные полномочия базы практики, состав видов деятельности (продукции) базы практики, роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального управления),

1.2. Краткая история создания и развития структурного подразделения базы практики; место в структуре органов государственной власти (местного самоуправления), которое занимает структурное подразделение базы практики; взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации (учреждения); основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики; схема структурного подразделения базы практики; перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения; положение о структурном подразделении базы практики, схема взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, должностная инструкция работника подразделения, основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи; должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике; перечислите основные направления работы структурного подразделения базы практики, в которых Вы принимали участие; сбор аналитического материала, характеризующего работу структурного подразделения (основные показатели и их динамика) и проведите анализ собранного материала, сделайте выводы о результатах функционирования структурного подразделения; укажите, какими служебными документами Вы руководствовались при прохождении практики в структурном подразделении базы практики (например, договоры, приказы, распоряжения, платежные документы, бухгалтерские, статистические, аналитические и другие отчеты).

2 глава отчёта по практике должен содержать результаты индивидуального задания, выполняемого студентом во время прохождения ученой практики (оно согласовывается с руководителем практикой от кафедры).

1. Управление персоналом в системе управления организацией.
2. Аттестация кадров
3. Численность и категория персонала.
4. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
5. Планирование управления обучением персонала
6. Кадровая политика и кадровая деятельность.
7. Понятие и виды карьеры.
8. Оценка результатов труда персонала организации.
9. Проблемы развития карьеры руководящих кадров предприятия и программы поддержки.

10. Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд.
11. Теория стиля руководителя.
12. Понятие, стадии и выбор карьеры.
13. Понятие и сущность конфликта.
14. Понятие, содержание и виды управления.
15. Организация государственного управления, ее элементы.
16. Правовые основы организации государственного управления.
17. Развитие системы функций, методов и форм государственного управления в современных условиях.
18. Организационно-правовые основы управления социальной сферой.
19. Основные модели местного самоуправления; характерные черты современной модели местного самоуправления; зарубежный опыт: англосаксонская модель, континентальная модель; Сравнительный анализ организации местного самоуправления различных странах.
20. Понятие, значение и виды форм управления (управленческих действий).
21. Контроль за деятельностью государственных органов.
22. Органы государственной власти субъектов.
23. Система государственной службы.
24. Поступление и прохождение гражданской службы.
25. Муниципальная служба как разновидность публичной службы.
26. Государственная гражданская служба, понятие, виды, принципы и её общие положения.
27. Поступление на государственную гражданскую службу. Испытание гражданского служащего.
28. Процедура конкурсного замещения вакантных государственных должностей гражданской службы.
29. Процедура прохождения гражданским служащим аттестации.
30. Процедура сдачи квалификационного экзамена на классный чин гражданскими служащими.
31. Обеспечение эффективности федеральной государственной службы.
32. Поощрения и награждения гражданских служащих.
33. Правовое положение (статус) гражданского служащего.
34. Ответственность гражданского служащего.
35. Государственная служба.
36. Местное самоуправление в системе власти и управления.
37. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.
38. Общая характеристика муниципальных образований.
39. Муниципальное образование как социально-экономическая система.
40. Муниципальный район как форма муниципального образования.
41. Структура органов местного самоуправления.
42. Правовой статус и полномочия глав муниципального образования.
43. Взаимоотношение государственной и муниципальной власти.

44. Обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения.
45. Муниципальные выборы как форма выражения власти народа.
46. Понятие и принципы функционирования муниципальной службы.
47. Муниципальные должности муниципальной службы.
48. Права и обязанности муниципального служащего.
49. Понятие и значение народной правотворческой инициативы.
50. Процедура народной правотворческой инициативы.
51. Формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления.
52. Ответственность органов государственного и муниципального управления.
53. Кадровое обеспечение.
54. Особенности муниципальной службы.
55. Процесс муниципального управления.
56. Решения в процессе муниципального управления.
57. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации.
58. Управление оказанием государственных услуг.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Контрольные задания
1.	Подготовительный этап	1. Составить общий план прохождения практики и индивидуальное задание на практику. 2. Изучить организационно-распорядительную документацию исследуемой организации и составить общую организационную характеристику. 3. Собрать и оформить необходимый материал для проведения комплексной оценки деятельности исследуемой организации.

2.	Аналитический этап	1. Определить место административного органа управления в системе государственного и муниципального управления; изучить: основополагающие нормативно-правовые документы по формированию административного органа управления (Устав области (города), Закон, Регламент, Положение); структуру государственного (муниципального) органа управления; функции государственного (муниципального) органа управления; определить основные направления деятельности структурных подразделений административного органа. 2. Привести схему существующей структуры, выявить её недостатки и наметить пути совершенствования. 3. Разработать схему распределения функциональных обязанностей в рамках организации и её внутренних подразделений в форме аналитической таблицы и составить технологическую карту. 4. Провести анализ использования графиков в процессе управления в табличной форме. В качестве примера должны быть приведены не менее 5 графиков и оформлены в виде приложения к анализу. Используемые технические средства управления целесообразно свести в таблицу, на основе которой оценить эффективность их использования. 5. Выявить неиспользованные резервы, обобщить результаты анализа, разработать мероприятия по повышению эффективности работы.
3.	Проектный этап	1. Обобщить результаты анализа, разработать мероприятия по повышению эффективности работы исследуемого предприятия (организации). 2. Рассчитать экономическую и социальную эффективность предложенных мероприятий.

По итогам учебной (научно-исследовательской) практики студент обязан предоставить к защите следующие документы:

1. Дневник прохождения практики;
2. Характеристика студента с места прохождения практики;
3. Отчет по прохождению практики.

Дневник учебной (научно-исследовательской) практики

В период прохождения учебной (научно-исследовательской) практики студент обязан систематически вести дневник практики. В дневник заносятся все сведения о результатах прохождения практики в соответствии с программой, утвержденной кафедрой.

Дневник должен содержать следующую информацию:

- Титульный лист дневника прохождения практики;
- Индивидуальное задание руководителя практики;
- Календарный план прохождения практики;
- Календарь прохождения учебной (научно-исследовательской) практики (соответствующий тематическому плану), который заполняется студентом в период прохождения практики
- Выводы и предложения студента по итогам прохождения учебной (научно-исследовательской) практики.

Сведения в дневник заносятся ежедневно с указанием даты изучаемых вопросов, программы и описанием в краткой форме выполненной работы. В последней графе таблицы ставится подпись руководителя соответствующего структурного подразделения организации. По окончании практики дневник

подписывается также руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.

Составление календарного плана учебной (научно-исследовательской) практики начинается с постановки целей и задач собственной работы (в соответствии с содержанием практики) и определением сроков их выполнения. Календарный план может быть представлен в виде таблицы, где по горизонтали обозначены цели и задачи практики, по вертикали временные периоды практики, а ячейки заполняются в соответствии с намеченными мероприятиями. Например:

Этапы практики	1 нед.	2 нед.
Подготовительный	X	X
Аналитический	X	X
Проектный		X

X - название конкретного мероприятия, заполняется в каждой ячейке.

Календарный план учебной (научно-исследовательской) практики составляется не позднее, чем в течение 3 дней с начала практики, и должен быть представлен руководителю практики для утверждения в установленный срок. При составлении плана стоит учитывать возможность его изменения по срокам и по характеру выполняемой работы в связи с разного рода обстоятельствами; план составляется как предварительный

Записи в дневнике являются основным документальным подтверждением прохождения практики. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от учебного заведения и прилагается к отчету.

Характеристика студента с места прохождения практики

Обязательным документом при подготовке отчета по практике является характеристика студента с места прохождения практики. Она отражает виды деятельности, которыми занимался студент во время практики, качества, проявленные студентом при выполнении поставленных задач. Так же в ней отражены компетенции, которыми овладел студент за время прохождения учебной (научно-исследовательской) практики. Возможные компетенции отмечены в указанном приложении.

Характеристика заполняется в электронном виде, документ, заверенный печатью, прилагается к отчету по учебной (научно-исследовательской) практике. Отсканированный документ передается в электронном виде факультетскому руководителю практик, для дальнейшего размещения в электронном портфолио студента.

Отчет о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики

Учебная (научно-исследовательская) практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Оформленный отчет подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от учебного заведения и заверяется печатью. Объем отчета (без приложений) – 30-35 страниц машинописного текста, оформленного

в соответствии с предъявляемыми кафедрой требованиями. Титульный лист заполняется по прилагаемому образцу. Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику индивидуального задания учебной (научно-исследовательской) практики, с приложением необходимого цифрового и иллюстративного материала.

Отчет по учебной (научно-исследовательской) должен иметь следующую структуру:

- титульный лист. На нем необходимо поставить все предусмотренные подписи;
- дневник. Сведения в дневник заносятся ежедневно с указанием даты изучаемых вопросов, программы и описанием в краткой форме выполненной работы. В последней графе таблицы ставится подпись руководителя соответствующего структурного подразделения организации. По окончании практики дневник подписывается также руководителем практики от предприятия и заверяется печатью;
- содержание. Отражаются все разделы отчета с указанием страниц;
- основная часть. Составляется в строгом соответствии с тематическим планом учебной (научно-исследовательской) практики и структурой изложения материала;
- индивидуальное задание;
- список использованной литературы;
- приложения.

К защите учебной (научно-исследовательской) практики студент обязан предоставить: отчет, заверенный подписями, заполненный дневник практики, характеристику с места прохождения практики. Защита учебной (научно-исследовательской) практики проходит в форме конференции, студент отмечает основные результаты исследования, сопровождая свой доклад раздаточным материалом или презентацией.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета..

10.1. Защита отчетов

Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки (профиля/магистерской программы), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики студента, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры Академии и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Студентам, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Студентам, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, но не сдали отчетную документацию и не прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился» (если по уважительной причине, студенты направляются на практику повторно вне учебного времени, без уважительной причины – считаются имеющими академическую задолженность).

Студентам, которые были направлены на практику, но не приступили к прохождению практики, соответственно, не выполнили программу практики и не прошли защиту, руководитель практики выставляет в ведомости «не явился», а студенты считаются имеющими академическую задолженность (если по уважительной причине, студенты направляются на практику повторно вне учебного времени, без уважительной причины – считаются имеющими академическую задолженность).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

10.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	Параметры оценки	Критерии оценки	Балл
1	2	3	4
1.	Выполнение программы практики и качество	1.1. Полностью и качественно	5
		1.2. Не полностью, незначительные отклонения от	4

	выполнения заданий	качественных параметров	
		1.3. С существенными нарушениями качественных параметров	3
		1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров	2
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	2.1. Полное соблюдение установленных сроков	5
		2.2. Незначительные отклонения от установленных сроков (до 3 рабочих дней)	4
		2.3. Существенные отклонения от установленных сроков (от 4 до 7 рабочих дней)	3
		2.4. Отклонение свыше 7 рабочих дней	2
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	3.1. Собран фактический материал, который представлен в качестве чернового варианта курсовой работы или научной статьи (тезисов)	5
		3.2. Собран фактический материал, который представлен в качестве приложений к отчету, таблиц, графиков и пр.	4
		3.3. Собран фактический материал, но не произведено его обобщение	3
		3.4. Фактический материал не собран	2
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	4.1. Четкость формулировки поставленных задач при прохождении конкретного вида практики, объекта и предмета изучения, используемых методов исследования.	5/4/3/2
		4.2. Достаточное количество источников информации (полнота и новизна использованной специализированной литературы, применение справочных изданий, публикаций в научных периодических изданиях)	5/4/3/2
		4.3. Наличие критического анализа существующих подходов к выполнению индивидуального задания	5/4/3/2
		4.4. Логичность изложения (наличие логических связей как внутри, так и между главами отчета)	5/4/3/2
		4.5. Наличие выводов к главам отчета и обобщения полученных результатов в заключительной части отчета	5/4/3/2
		4.6. Обеспечение наглядности результатов исследования (визуализация информации посредством использования таблиц, графиков, диаграмм, алгоритмов, схем)	5/4/3/2
5.	Соответствие требованиям оформления	5.1. Полное соответствие стандартам Академии	5
		5.2. Незначительные отклонения от принятых стандартов Академии	4
		5.3. Существенные отклонения от принятых стандартов Академии	3
		5.4. Грубое отклонение от принятых стандартов Академии	2
6.	Оценка руководителя практики	6.1. Отлично	5
		6.2. Хорошо	4
		6.3. Удовлетворительно	3
		6.4. Неудовлетворительно	2
7.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	7.1. Отлично	5
		7.2. Хорошо	4

	7.3. Удовлетворительно	3
	7.4. Неудовлетворительно	2
Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое по всем направлениям оценки.		
Оценка «Неудовлетворительно» ставится студенту, получившему средний балл ниже 2,5, а также студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабое знание теории, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации).		

При подведении итогов по практике выносятся дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

Отношение полученного среднего балла параметра практической подготовки к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
90% – 100%	5	A	состояние по конкретному параметру <i>полностью соответствует</i> предъявляемым требованиям (недочеты до 10%)
80% – 89%	4	B	состояние по конкретному параметру <i>в основном соответствует</i> предъявляемым требованиям (с незначительным количеством ошибок до 20%)
75% – 79%	4	C	состояние по конкретному параметру <i>в основном соответствует</i> предъявляемым требованиям (с незначительным количеством ошибок до 25%)
65% – 74%	3	D	состояние по конкретному параметру <i>частично соответствует</i> предъявляемым требованиям (со значительным количеством недостатков до 35%)
60% – 64%	3	E	состояние по конкретному параметру <i>частично соответствует</i> предъявляемым требованиям (со значительным количеством недостатков до 40%)
35% – 59%	2	FX	состояние по конкретному параметру <i>не соответствует</i> предъявляемым требованиям (ошибок свыше 40%)
0 – 34%	2	F	состояние по конкретному параметру <i>не соответствует</i> предъявляемым требованиям (ошибок свыше 65%)

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) Основная литература:

1. Бондарева, А.В. Общий менеджмент: учебное пособие для вузов / А.В.

Бондарева, И.Н. Зубченко. - СПб.: Троицкий мост, 2013. - 416с.

2. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров / И.А.Василенко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 431с.

3. Орешкин, В.П. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / В.П. Орешкин. - М.: Инфра-М, 2011. - 158с.

4. Кабашов, С.Ю. Организация муниципальной службы: учебник / С.Ю.Кабашов. - М.: Инфра-М, 2012. - 478с.

5. Луценко, Е.Л. Управление персоналом: учебно-методическое пособие / сост. Е.Л. Луценко, П.С. Николаева. - Биробиджан: Изд-во ПГУ им. Шолом-Алейхема, 2015.

6. Максимцов, М.М. Современный менеджмент: учебник для вузов / под ред. проф. М.М. Максимцова, проф. В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник; Инфра-М, 2012. - 299с.

7. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник для бакалавров / В.М.Маслова. - М.: Юрайт, 2012. - 488с.

8. Резник, С.Д. Организационное поведение: учебник для вузов / С.Д.Резник. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2012. - 460с.

9. Федулова, Ю.К. История государственного управления в России: учебник для вузов / под ред. А.Н. Марковой, Ю.К. Федулова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 319с.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2014. - 284с.

2. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление: Учебное пособие для вузов / 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 159с.

3. Ременников, В.Б. Разработка управленческого решения: учебное пособие для вузов / В.Б. Ременников. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. - 140с.

4. Фомичев, А.Н. Исследование систем управления: учебник для бакалавров / А.Н. Фомичев. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2014. - 348с.

5. Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений: Учебник / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувикова. - М.: Дашков и К, 2012. - 324с.