

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета
В.Е. Левичев

« 1 » 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
И.А. Косачёв

« 1 » 09 2015 г.

**Кафедра государственного, муниципального и корпоративного
управления**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профили подготовки

Программа подготовки

академический бакалавриат

Барнаул 2015

Программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), в соответствии с учебными планами, утвержденными ученым советом университета в:

- 2015 г. без профиля для очной и заочной форм обучения.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 10 июня 2015 г.

Зав. кафедрой,
к. э. н., доцент



А.А. Фанненштиль

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол № 11 от «16» июня 2015г.»

Председатель методической комиссии,
к. с.-х. н., доцент



Т.В. Стрельцова

Составители:
доцент, к. э. н.



Е.И. Жидких

Лист внесения дополнений и изменений в программу производственной практики

на 201__ - 201__ учебный год		
Программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.		
Зав. кафедрой _____		
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
В программу вносятся следующие изменения:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
Составители изменений и дополнений:		
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
Председатель методической комиссии		
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
«__» _____ 201__ г.»		

на 201__ - 201__ учебный год		
Программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.		
Зав. кафедрой _____		
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
В программу вносятся следующие изменения:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
Составители изменений и дополнений:		
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
Председатель методической комиссии		
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
«__» _____ 201__ г.»		

на 201__ - 201__ учебный год		
Программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.		
Зав. кафедрой _____		
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
В программу вносятся следующие изменения:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
Составители изменений и дополнений:		
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
Председатель методической комиссии		
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
«__» _____ 201__ г.»		

на 201__ - 201__ учебный год		
Программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.		
Зав. кафедрой _____		
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
В программу вносятся следующие изменения:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
Составители изменений и дополнений:		
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
Председатель методической комиссии		
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
«__» _____ 201__ г.»		

Содержание

1. Цель и задачи производственной практики	5
2. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО	5
3. Требования к результатам производственной практики	6
4. Организация производственной практики	7
5. Структура, содержание и оформление отчета о производственной практике	8
6. Рецензирование и защита отчетов о практике	10
Приложения	11

1. Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики – закрепление теоретических знаний, развитие практических умений и навыков по дисциплинам специальности на основе изучения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Задачи практики:

- изучение опыта государственного регулирования процессов социально-экономического развития региона;
- изучение системы управления государственной (муниципальной) организацией;
- приобретение основных навыков работы в сфере государственного и муниципального управления;
- анализ функций и задач, реализуемых в деятельности организации – объекта практики;
- анализ должностных регламентов;
- выявление проблем взаимодействия органов власти с организациями, населением.

2. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Прохождение производственной практики является обязательным условием выполнения учебного плана.

Дисциплины и практики, на которые опирается содержание производственной практики:

- Учебная практика
- Политология
- Статистика
- Муниципальное право
- Земельное право
- Основы государственного и муниципального управления
- Принятие и исполнение государственных решений
- Государственные и муниципальные финансы

3. Требования к результатам производственной практики

Таблица 3.1 – Сведения о компетенциях, формируемых в процессе прохождения учебной практики

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной практикой	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
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 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
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18
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	ПК-23
Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24
Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25
Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26
Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27

4. Организация производственной практики

Таблица 4.1 – График прохождения и форма контроля производственной практики (2014-2015 учебный год)

Форма обучения	Календарный график прохождения практики		Итоговый контроль		
	Семестр	Количество недель	Семестр	Форма	Оценка
Очная полная	6	6	7	Отчет о практике	«Отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»
Заочная полная	7	8	8	Отчет о практике	«Отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Организации, где можно проходить практику по направлению «Государственное и муниципальное управление»:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Место прохождения практики определяется студентом по согласованию с:

- руководителем практики – преподавателем кафедры государственного, муниципального и корпоративного управления;

Направление на практику оформляется заявлением студента (приложение А), договором с организацией, куда студент направляется на практику, и приказом ректора ФГОУ ВПО АГАУ.

На последней неделе теоретического обучения преподаватель - руководитель практики инструктирует группу студентов о целях, задачах, графике прохождения, содержании предстоящей практики, оформлении отчетных документов, порядке рецензирования и защиты отчетов о практике.

Каждый студент получает задание на практику (в электронном виде и (или) на бумажном носителе).

Оформление отчетов осуществляется в соответствии с общими правилами оформления научно-исследовательских работ, принятыми в ФГОУ ВПО АГАУ с учетом требований ГОСТ 7.32 – 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Результаты практики излагаются в виде текста с включением таблиц, рисунков и других элементов, оформляемых в соответствии с установленными требованиями к научным работам на правах рукописи.

Общий объем текста отчета (без приложений) должен быть не менее 20 и не более 25 страниц. В тексте отчета не должно быть сокращений слов, за исключением общепринятых.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- отзыв о прохождении студентом практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью (приложение Б);
- титульный лист (приложение В);
- содержание (приложение Г);
- основная часть.

5. Структура, содержание и оформление отчета о производственной практике

Структура и содержание отчета о производственной практике должны соответствовать теме ВКР. Отчет о практике включает основные и дополнительные разделы, а также вспомогательные структурные элементы. Примерные размеры составных частей показаны в таблице.

Таблица 5.1 – Примерная структура и объемы элементов отчета о производственной практике

Нумерация раздела	Элементы отчета о производственной практике	Примерный объем раздела, страниц
	Титульный лист	1
	Содержание	1
1.	Основные сведения об органе власти (и/или его структурном или территориальном подразделении)	5-6
2.	Краткая характеристика управления в органе власти (и/или его структурном или территориальном подразделении)	4-5
3.	Перечень нормативных актов, регулирующих деятельность органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения)	1-2

4.	Организация работы органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения) с гражданами и организациями	4-5
5.	Должности государственных (муниципальных) служащих. Должностные регламенты государственных (муниципальных) служащих органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения)	4-5
	Выводы и предложения	1-2
	Приложения	10
	Общий объем текста	20-25

Требования к содержанию разделов отчета о производственной практике

Титульный лист является первой страницей отчета о производственной практике и служит источником информации, необходимой для установления авторства и обработки отчета в процессе защиты и архивного хранения.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

1. Основные сведения об органе власти (и/или его структурном или территориальном подразделении). Наименование организации, местоположение, основные виды деятельности, их краткая характеристика, привести показатели, характеризующие деятельность объекта исследования, оценить уровень эффективности работы органа власти.

2. Краткая характеристика управления в органе власти (и/или его структурном или территориальном подразделении). Цели, задачи функционирования органа власти, планирование его деятельности. Схема организационной структуры. Характеристика организационной структуры: состав подразделений, взаимодействие между ними, регламенты, регулирующие организационные отношения. Охарактеризовать систему мотивация сотрудников, а также контроль за деятельностью органа власти.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения). Изучите и ранжируйте нормативные правовые акты в зависимости от их юридической силы.

4. Организация работы органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения) с гражданами и организациями. Охарактеризовать особенности работы с гражданами и организациями, указать положительные и отрицательные стороны такого взаимодействия.

5. Должности государственных (муниципальных) служащих. Должностные регламенты государственных (муниципальных) служащих органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения). Назвать должности государственных (муниципальных) служащих органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения). К какой группе должностей они относятся? Присваиваются ли классные чины государственным (муниципальным) служащим? Охарактеризуйте условия присвоения того или иного чина. В приложении привести копию одного или двух должностных регламентов любой из должностей.

Выводы и предложения. Резюме отчета и рекомендации по совершенствованию управления.

Приложения. В приложении следует размещать вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов, регистров учета и т.д.

6. Рецензирование и защита отчетов о практике

Отчет о производственной практике подписывается студент и представляется на проверку на кафедру государственного, муниципального и корпоративного управления в начале 7 семестра (сентябрь).

Отчет проверяется в срок до 10 дней преподавателем – руководителем практики, делающим вывод о допуске студента к защите отчета. Состав и сроки работы комиссии по защите отчетов определяются заведующим кафедрой. По итогам защиты отчета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Комиссия учитывает следующее:

- полнота выполнения студентом требований программы практики в период ее прохождения
- соответствие содержания отчета заданию, полученному от научного руководителя;
- соблюдение студентом предварительно заявленного им места и времени прохождения практики;
- соответствие письменного отчета требованиям программы практики по содержанию и объему, как в целом, так и по отдельным разделам;
- степень самостоятельности и профессиональной зрелости студента, оригинальность выводов и предложений;
- качество собранного практического материала и уровень его аналитической обработки;
- уровень грамотности (общий и специальный), а также правильность оформления отчета.

Форма заявления студента о направлении на практику

Ректору ФГОУ ВПО АГАУ
Н.А. Колпакову

_____,
(Ф. И. О.)

студента (ки) гр. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о направлении на практику

Прошу направить меня в _____

(название организации, место расположения)

для прохождения производственной практики по направлению подготовки
«Государственное и муниципальное управление».

С программой практики ознакомлен (а).

Задание на практику получено от

(должность, кафедра И. О. Ф.)

(подпись, дата)

Пример оформления титульного листа отчета о практике

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра государственного, муниципального и корпоративного управления

КУЗНЕЦОВ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ

**ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ
В АДМИНИСТРАЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Направление «Государственное и муниципальное управление»
Руководитель практики – доцент кафедры ГМиКУ канд. экон. наук, доцент,
Е.И. Жидких

Студент группы _____

А. Н. Кузнецов

(подпись, дата)

Барнаул 2015

Оформление содержания отчета о практике (пример)

Содержание

1. Основные сведения об органе власти (и/или его структурном или территориальном подразделении).....	3
2. Краткая характеристика управления в органе власти (и/или его структурном или территориальном подразделении).....	5
3. Перечень нормативных актов, регулирующих деятельность органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения).....	8
4. Организация работы органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения) с гражданами и организациями.....	12
5. Должности государственных (муниципальных) служащих. Должностные регламенты государственных (муниципальных) служащих органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения).....	16
Выводы и предложения.....	20
Приложения.....	22