


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


СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета

 В.Е. Левичев  
« 01 »  09  2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Косачев  
« 1 »  09  2015 г.

**Кафедра государственного, муниципального и корпоративного  
управления**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 формы 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:  
зав. кафедрой, к.э.н  
доцент, к. э. н.



А.А. Фанненштиль  
Ю.Н. Назаркина

### Лист внесения дополнений и изменений в программу учебной 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 учебной практики	5
2. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО	5
3. Требования к результатам учебной практики	5
4. Организация учебной практики	6
5. Структура, содержание и оформление отчета об учебной практике	8
6. Рецензирование и защита отчетов о практике	8
Приложения	10

## 1. Цель и задачи практики

Учебная практика является обязательной составной частью образовательной программы направления «Государственное и муниципальное управление».

*Цель учебной практики* – ознакомление студентов с будущей профессиональной деятельностью, приобретение первичных практических знаний, умений, навыков работы и формирование компетенций в сфере государственного и муниципального управления.

В период практики решаются задачи:

- закрепление знаний, полученных в период теоретического обучения;
- изучение структуры, функций и организационно-правовых аспектов регулирования деятельности структурных подразделений государственного или муниципального органа управления (учреждения);
- ознакомление с формами документирования управленческой деятельности и принятия решений;
- получение практических навыков работы в административно-управленческих подразделениях;
- развитие коммуникативных способностей студентов на конкретном рабочем месте в качестве практикантов.

## 2. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Прохождение учебной практики является обязательным условием выполнения учебного плана.

Дисциплины и практики, на которые опирается содержание учебной практики:

- Введение в специальность
- Информационные ресурсы в управлении
- Административное право
- Теория управления
- Основы государственного и муниципального управления
- Муниципальное право

## 3. Требования к результатам учебной 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,	ОПК-3

планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
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 учебной практики

Таблица 4.1 – График прохождения, трудоемкость и форма контроля учебной практики

Показатели	Очная полная форма обучения
Семестр прохождения	4
Семестр контроля	5
Количество недель	2
Календарный срок по учебному плану	С 06 июля по 18 июля
Форма контроля	Зачет
Количество аудиторных часов	54
Количество часов СРС	54
Общее количество часов	108
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3

Организационное и методическое руководство практикой осуществляется кафедрой государственного, муниципального и корпоративного управления. Местами прохождения практики являются

государственные и муниципального органы управления и учреждения. Заведующим кафедрой назначается руководитель практики из числа преподавателей. К проведению практики привлекаются руководящие работники и высококвалифицированные специалисты государственных и муниципальных органов управления и учреждений.

В период практики осуществляется ознакомление с организационной, управленческой и аналитической видами профессиональной деятельности менеджеров в организациях. Для студентов проводятся теоретико-практические занятия в виде обзорных лекций, экскурсий, консультаций, семинаров непосредственно на рабочих местах в административно-управленческих подразделениях. Студенты при помощи практических работников получают представление о функциях подразделений, нормативных документах, регламентирующих их деятельность, сферах ответственности работников, содержании и оформлении организационно-распорядительных и других документов. В соответствии со спецификой работы подразделений практикантам поручается выполнение индивидуальных заданий под контролем специалистов.

На последней неделе теоретического обучения преподаватель-руководитель практики инструктирует группу студентов о целях, задачах, графике прохождения, содержании предстоящей практики и форме контроля. Студенты получают программу практики в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

Преподаватель-руководитель практики:

- организует разработку календарного плана проведения мероприятий учебной практики;
- обеспечивает проведение инструктажа о прохождении практики;
- совместно с заведующим кафедрой согласовывает персональный состав и порядок привлечения практических работников к проведению занятий в административно-управленческих подразделениях государственных и муниципальных организаций;
- совместно с руководителями административно-структурных подразделений составляет календарный план и содержание прохождения практики;
- обеспечивает учебно-методическое сопровождение и координацию работы с административно-управленческими подразделениями, задействованными в качестве рабочих мест практикантов;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентов и ее соответствие учебному плану и программе;
- совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по проведению зачета по итогам практики, разрабатывает график ее работы;
- дает отзывы о работе студентов на практике.

Руководители или другие уполномоченные должностные лица организаций, являющихся рабочими местами проведения практики:

- создают необходимые условия для прохождения студентами учебной практики;

- обеспечивают качественное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- соблюдают согласованные календарные сроки проведения мероприятий;
- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся документацией, оргтехникой и др.;
- назначают опытных специалистов в качестве консультантов по практическим вопросам;
- знакомят студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, поручают выполнение заданий в соответствии со спецификой подразделения;
- контролируют соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка и производственной дисциплины, сообщают преподавателю-руководителю практики о случаях нарушения трудовой и учебной дисциплины.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнить программу практики;
- руководствоваться нормативными документами, определяющими специфику работы органа управления, учреждения;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за качество выполнения работы, порученной ему в порядке стажировки;
- сдать зачет по практике в установленные сроки.

## 5. Структура, содержание и оформление отчета об учебной практике

Структура и содержание отчета об учебной практике должны соответствовать программе практики. Отчет выполняется в форме описания результатов посещения административно-управленческих подразделений (отдел делопроизводства, управление персонала и др.), учреждений, в которые руководитель практики организует экскурсии студентов. Оценка увиденного и услышанного должна содержать описание фактической деятельности подразделения, учреждения и предложения студента по совершенствованию деятельности.

### Примерная структура и объем отчета об учебной практике

Нумерация разделов	Элемент отчета	Рекомендуемый объем, страниц
	Титульный лист	1
	Содержание	1
Занятие 1	Наименование организации, подразделения. Тема занятия (экскурсии). Анализ положительных и отрицательных сторон деятельности организации. Предложения по совершенствованию деятельности организации. Оценка практическая значимость учебного занятия (экскурсии).	2-4



Занятие 2	Наименование организации, подразделения. Тема занятия (экскурсии). Анализ положительных и отрицательных сторон деятельности организации. Предложения по совершенствованию деятельности организации. Оценка практическая значимость учебного занятия (экскурсии).	2-4
Занятие ...	Наименование организации, подразделения. Тема занятия (экскурсии). Анализ положительных и отрицательных сторон деятельности организации. Предложения по совершенствованию деятельности организации. Оценка практическая значимость учебного занятия (экскурсии).	2-4
	Общий объем текста	8-10
	Приложения: инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов, регистров учета и т.д.	0-5

### **6. Рецензирование и защита отчетов о практике**

Отчет об учебной практике студент представляет на проверку на кафедру государственного, муниципального и корпоративного управления в течение 1 месяца после начала учебного семестра, следующего за практикой.

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: «зачтено», «не зачтено». Комиссия учитывает следующее:

- полнота выполнения студентом требований программы практики в период ее прохождения,
- соответствие содержания отчета заданию,
- посещение всех видов занятий по практике,
- 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.

Защита отчета по практике проводится в форме устного собеседования студента с комиссией, включающей заведующего кафедрой – председателя комиссии, преподавателя – руководителя практики и одного из руководителей структурных подразделений, в которых было организовано прохождение практики.

Вопросы к собеседованию по итогам практики:

- структура государственного учреждения (органа управления).
- описание основных функций подразделений, в которых проходила практика.
- основные нормативные документы, регламентирующие деятельность подразделений.

- описание функций, которые выполнял практикант.
- описание сфер ответственности и функций одного из менеджеров.
- формы документирования управленческой информации в учреждении на примере подразделений и т.д.

По итогам собеседования выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». При выставлении оценки комиссия учитывает посещаемость студентом мероприятий, предусмотренных календарным планом прохождения практики, качество выполнения индивидуальных заданий на рабочих местах, отзыв преподавателя - руководителя практики, полноту ответов на вопросы по содержанию практики.

**ПРИЛОЖЕНИЕ****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 ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**Направление «Государственное и муниципальное управление»  
Руководитель практики – доцент кафедры ГМиКУ канд. экон. наук, доцент,  
Ю.Н. Назаркина

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

А. Н. Кузнецов

Барнаул 2015