

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
в г. Кизляре
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Кафедра Экономических и информационных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора
по учебно-методической работе
филиала


С.Р.Гаджибутаева

« 26 » сентября 2016 г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Программа и методические указания
для студентов всех форм обучения

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

Квалификация – бакалавр

Кизляр
2016

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики: закрепление и применение полученных специальных знаний о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления для решения конкретных управленческих задач, обозначенных в названии темы выпускной квалификационной работы, а также приобретение практических навыков и компетенций в выполнении профессиональных функций и задач в соответствии с видами профессиональной деятельности будущего бакалавра.

Задачи производственной практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по профессиональному циклу дисциплин;
- получение дополнительной информации о функционировании органов государственного и муниципального управления;
- формирование студентом модели профессиональной деятельности менеджера в области государственного и муниципального управления за счет комплексного подхода в изучении всех сторон практической деятельности организации;
- анализ организационной структурой органов государственной и муниципальной власти, их целей, полномочий и задач;
- исследование организационно-экономического механизма управления организацией (учреждением);
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах органов государственной и муниципальной власти, навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- сбор, обработка и представление первичной информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы по направлению предполагаемой будущей профессиональной деятельности;
- самооценка для углубления своей специализации с целью формирования предпосылок скорейшего и профильного трудоустройства выпускника в органах государственной и муниципальной власти;

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Производственная практика базируется на знании комплекса дисциплин всех циклов (Б.1, Б.2, Б.3): «Экономическая теория», «Государ-

ственное регулирование экономики», «Информационные технологии в управлении», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Административное право», «Гражданское право», «Конституционное право», «Этика государственной и муниципальной службы», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственные программы» и др.

Знания, полученные в рамках изучения данных дисциплин, позволяют студенту в ходе прохождения практики использовать их в целях:

- диагностики деятельности органов власти, предприятий и организаций в современных условиях,
- разработки вариантов управленческих решений и обоснования выбора оптимального, исходя из критериев социально-экономической эффективности,
- проведения анализа основных экономических и политических событий в регионе, стране и за ее пределами,
- нахождения и использования информации, необходимой для ориентирования в основных текущих проблемах экономики;
- проведения практических исследований социально-экономической обстановки,
- разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- оценки эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления,
- использования информационных технологий в целях обеспечения управленческой деятельности и др.

Данные курсы обеспечивают готовность студентов к видам деятельности, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления: управленческая, организационная, экономическая, планово-финансовая, информационно-аналитическая, проектно-исследовательская, диагностическая, инновационная, методическая.

Требования к знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики:

- **знать** современные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- **знать** закономерности развития и принципы функционирования органов государственной и муниципальной власти;
- **знать** роли, функции и задачи современного государственного служащего;
- **знать** существующие теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

- **уметь** ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- **уметь** находить и принимать организационные управленческие решения;
- **уметь** анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- **уметь** осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации, формировать базы данных, оценивать их полноту;
- **владеть** методами аналитической работы и научных исследований;
- **владеть** навыками деловых коммуникаций;
- **владеть** навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.

Прохождение производственной (преддипломной) практики является необходимым условием грамотного написания выпускной квалификационной работы. Данная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные студентами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у студентов навыков в проведении самостоятельных научных исследований.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Проведение производственной практики предполагает:

- работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;
- ознакомление с деятельностью органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий;
- работа в Территориальных органах Федеральной службы государственной статистики для сбора официальной информации.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базами практики являются организации и учреждения, представляющие органы представительной и исполнительной власти. Среди них предпочтение отдается органам государственного управления, местного самоуправления, а также государственным и муниципальным предприятиям и учреждениям.

Практика проводится по учебному плану бакалаврской программы 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» на 4 курсе. Продолжительность – 6 недель (9 зач. ед - 324 часа).

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

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 (ОПК-3);

владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4).

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 6 зач. ед.- 216 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента (трудоемкость в часах)									Формы текущего контроля
		Общее ознакомление с организацией	Анализ структуры управления организацией	Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией	Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.	Анализ деятельности организации	Исследование и оценка функций, методов управления	Исследование системы планирования в организации.	Выполнение индивидуальных заданий	Подготовка и оформление отчета	
1	Организация практики	10									Наличие плана-графика подписанного руководителем от филиала
2	Выполнение программы практики	16	20	24	22	22	18	18	56		Выполнение заданий и поручений руководителей практики от организации (учреждения) и от филиала.
3	Подготовка и защита отчета по практике									10	Защита отчета о прохождении практики с подписями и печатями организации - базы практики
	Итого: 216 часа	26	20	24	22	22	18	18	56	10	дифференцированный зачет

6.1. Организация практики

Практика организуется Филиалом в организациях и учреждениях различных форм собственности. Методическое руководство практикой осуществляют учебно-методический отдел и выпускающая кафедра филиала – кафедра теории и практики управления.

Сроки прохождения практики и содержание определяются учебным планом подготовки специалиста и программой практики.

Студент может самостоятельно подобрать для себя орган государственного (местного) управления или государственное (муниципальное) учреждение, где он будет проходить практику, поставив об этом в известность организатора практики не менее чем за 2 недели до начала практики.

Перед началом учебного года методический отдел представляет организатору практики график прохождения практики на весь учебный год.

Организатор практики доводит до сведения студентов учебных групп порядок и место прохождения практики и порядок представления отчетных документов не позднее, чем за 1 неделю до начала практики. Перед началом практики проводится инструктивное занятие в учебной аудитории с целью разъяснения содержания практики и уточнение условий ее проведения.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;

- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

- организует разработку и согласование программы преддипломной практики с органами государственного (местного) управления или государственными (муниципальными) учреждениями;

- разрабатывает программу преддипломной практики, учебно-методической документации;

- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет начальнику методического отдела вуза списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;

- готовит и проводит совместно с учебным отделом организационные собрания студентов перед началом практики;

- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных проектов студентов.

В течение 2 недель после окончания практики студенты обязаны представить организатору практики отчетные документы. Студенты, не предоставившие отчета о практике, не выполнившие программу практики и получившие отрицательный отзыв о своей работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или отчисляются из Академии (не допускаются к сдаче государственных экзаменов и защите дипломного проекта). При последующей сдаче отчета они должны взять в учебном отделе направление на пересдачу практики.

Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе, оценка ставится в зачетную книжку.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Организатор практики в течение месяца после окончания практики должен подготовить и передать в учебный отдел филиала отчет о прохождении практики соответствующей группы в 2-х экземплярах и заполнен-

ную ведомость. Один экземпляр отчета с отметкой учебного отдела возвращается организатору практики для хранения.

6.2. Требования к отчетным документам по практике

По итогам прохождения практики студент в течение 2 недель представляет организатору практики следующие документы:

Если студенту засчитывается исполнение должностных обязанностей как прохождение практики, то он представляет личный отчет, написанный в соответствии с программой практики; индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу; копию должностной инструкции и производственную характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью организации.

В других случаях студент представляет личный отчет, написанный в соответствии с программой практики, индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу, дневник прохождения практики и отзыв руководителя организации, где проходила практика, скрепленный подписью и печатью.

Отчет состоит из титульного листа, программы практики (Оглавления), заключения, библиографического списка, заверенной должностной инструкции или дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного подписью руководителя и печатью организации, а также для студентов, направленных на преддипломную практику, включает индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу.

Отчет печатается с помощью компьютера шрифтом Times New Roman 14 кегль шрифта на белой писчей бумаге формата А 4 (297*210) с одной стороны листа с интервалом "1,5" между строками. Страницы должны иметь поля: левое – 35 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Количество знаков на странице примерно 2000. Объем отчета – 15- 25 листов.

Текст отчета необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки с отступом 1,5 см. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединённых общей мыслью.

При оформлении отчета используется **сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая приложения**. Каждая страница нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист, хотя и включается в общую нумерацию (страница 1), однако номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы (соответствующей Оглавлению). Номер страницы располагается на странице в середине нижнего поля, без точки.

Библиографический список должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания источников.

Личный отчет подписывается руководителем практики от организации, студентом и заверяется печатью.

Личный отчет без титульного листа не принимается.

Дневник прохождения практики заполняется студентом **ежедневно**. В нем отражаются все выполняемые им задания и поручения. По истечении дня руководитель практики расписывается в соответствующей графе.

Производственная характеристика или отзыв руководителя о прохождении практики должны содержать информацию, позволяющую составить впечатление о данном студенте с точки зрения его деловых и профессиональных качеств. Кроме того, **в отзыве руководителя о прохождении практики должна быть поставлена оценка за практику**.

Отчет по практике сдается в скоросшивателе с обложкой и с прилагающимися документами, и, в порядке подшивания должен в себя включать:

- направление на практику
- титульный лист отчета
- отчет студента
- индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу
- заверенную копию должностной инструкции или дневник практики
- производственную характеристику или отзыв руководителя

К отчету по практике при необходимости допускается приложение различных нормативных документов, копий бланков документов организации и прочей необходимой документации, относящейся к отчету.

При неправильном оформлении или отсутствии какого-либо отчетного документа – отчет по практике не принимается.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью организатора практики.

6.3. Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке дипломного проекта, которая подробно описана в программе практики.

Задача преддипломной практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентом ранее. Как правило, исходные данные по теме дипломного проекта студенты начинают собирать во время прохождения производственной (организационно-экономической) практики и завершают во время преддипломной практики.

Кроме подготовки необходимого материала, студенту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт в сфере государственного и муниципального управления.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу в сфере государственного и муниципального управления.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломного проекта.

Программа производственной практики

1. Общая часть.

1.1. Анализ документационного обеспечения управления: работа с документами, письмами и заявлениями.

1.2. Владение практическими знаниями и умениями управленческой работы на современном уровне в органах государственной, муниципальной власти и хозяйственного управления.

1.3. Формирование навыков непосредственной управленческо-организаторской, информационно-аналитической и исполнительской деятельности в местных органах управления и трудовых коллективах по месту прохождения практики.

1.4. Сбор материала по теме исследования для выполнения дипломной работы (выполнение маркетинговых, информационно-аналитических, консультативно-экспертных функций в рамках компетенции стажера муниципального или государственного органа управления и научной работы филиала).

1.5. Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей специалиста по поручению руководителя.

2. Индивидуальная часть.

Определяется руководителем диплома, исходя из темы выпускной квалификационной работы. Подлежит согласованию с руководством организации, где студент или слушатель проходит преддипломную практику.

Направления изучения организации в ходе производственной практики:

а) Ознакомление с организацией.

1 Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган.

2 Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).

3 История развития организации.

4 Сфера, виды и масштабы деятельности.

5 Миссия, стратегические и тактические цели организации.

6 Формы и характер взаимодействия с внешней средой.

б) Анализ структуры управления организацией.

1 Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

2 Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Оценка отдельных управленческих нововведений.

3 Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

в) Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.

1 Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации.

2 Региональное законодательство: Конституция субъекта РФ, другие нормативно-правовые акты.

3 Система муниципальных правовых актов: устав муниципального образования, решения, постановления, распоряжения, приказы.

4 Ведомственная нормативно-справочная документация.

г) Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

1 Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда, профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышение квалификации и профессионального мастерства), определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда). Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.

2 Организация труда руководителя.

3 Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

4 Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

5 Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров.

6 Планирование расходов на персонал.

7 Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей. Планирование индивидуальной работы государственного (муниципального) служащего.

д) Анализ деятельности организации.

1 Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения): потенциал (ресурсы), динамика основных показателей. Характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием.

2 Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией. Состав и содержание информационной системы управления организацией.

е) Исследование и оценка функций, методов управления.

1 Характер и содержание процесса управления в организации (учреждении).

2 Оценка ресурсов управления. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).

3 Процесс организации взаимодействия и полномочия.

4 Использование руководителем функции мотивации для достижения целей.

5 Процесс организации контроля.

6 Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации.

7 Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов.

ж) Система планирования в организации.

1 Совокупность прогнозов и планов, разрабатываемых в организации. Назначение плановых документов. Общие и функциональные прогнозы и планы. Порядок их разработки и утверждения (стадии, информационное обеспечение, роль подразделений в данных действиях).

2 Структура и элементы прогнозов и планов, образующих систему планирования и прогнозирования. Инструментарий, основные показатели, временные горизонты планирования и прогнозирования.

3 Организация плановой работы. Нормативная основа. Основные требования, предъявляемые к системе планирования и прогнозирования в

организации. Контроль за исполнением планово-прогнозных показателей (кем осуществляется, в какой период, решения, принимаемые на его основе).

4 Результаты прогнозно-плановой деятельности в динамике за 3-5 лет. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности

з) Оценка эффективности управления в организации.

1 Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций).

2 Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).

3 Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации (учреждении).

и) Выполнение индивидуального задания.

Индивидуальное задание включает выполнение студентом:

- поручений руководителя практики от организации (учреждения), направленное на приобретение практических навыков работы;
- задания руководителя практики от филиала, включающие элементы научного анализа и исследования по теме выпускной квалификационной работе, включая:

1 Обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования.

Формализация цели и задач исследования. Подбор научной литературы (монографии, сборники научных трудов, статьи в периодической печати) и формирование библиографического списка (представляемого в виде приложения к отчету по практике).

Оценка степени изученности исследуемой проблемы. Исследование теоретических и методологических основ в рамках выбранной темы.

Раскрытие сущности исследуемой проблемы. Систематизация различных точек зрения (научных школ, отдельных ученых); особое внимание, уделяя дискуссионным (спорным, по-разному освещаемым в литературе) вопросам. Обоснование своей точки зрения.

Изложение развития теории в ретроспективном и территориальном аспекте.

2 Изучение нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы

Обобщение зарубежного опыта решения проблемы и оценка возможности его использования для данного объекта исследования (базы преддипломной практики).

С помощью справочных правовых систем «Гарант» и «Консультант+», а также ведомственной документации изучение основ нормативно-правового регулирования отношений в рамках выбранной темы дипломного проекта.

Стоит обратить внимание студентов на то, что по усмотрению руководителя производственной (преддипломной) практики (выпускной квалификационной работы) студенту может быть предложена иная последовательность выполнения первых двух пунктов практики, предусматривающая более глубокое изучение тех разделов, которые непосредственно связаны с выбранной темой ВКР.

3 Диагностика состояния изучаемой проблемы и оценка эффективности методов ее решения

Сбор и обработка экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач. Проведение сравнительной оценки полученных результатов с другими объектами, например, в сравнении со средними российскими показателями (информация должна быть представлена в форме таблиц и графиков с применением специальных программных средств).

Выявление основных тенденций и особенностей развития, причинно-следственных зависимостей с измерением тесноты связи между факторами (за период не менее 3 лет). Разработка прогноза основных показателей, в рамках проводимого исследования. Оценка сложности и глубины проблем. Расчет эффективности применяемых мер для их решения.

Отчетность по индивидуальному заданию должна содержать систематизацию информации по организации (учреждению), построение таблиц и графиков по собранным аналитическим данным

7.4. Подготовка и защита отчета по практике

Отчет о практике защищается студентом в соответствии с общепринятым в филиале порядком организации защиты отчетов о практике.

Помимо текстового отчета (Приложение 1) о практике обучающийся должен представить на кафедру:

- Дневник о прохождении практики (Приложение 2).
- Индивидуальное задание (Приложение 3).

8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Прохождение производственной (преддипломной) практики предполагают использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовой системы Консультант + для формирования правового обеспечения подготовленных занятий;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- социологические методы сбора и обработки информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике руководителями практики от филиала предполагается:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику;
- планирование и контроль за ходом практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы студентов;
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчетной документации студентов о прохождении производственной практики;
- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения производственной практики (сообщения о результатах практики, презентации).

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике руководителями практики от организации предполагается:

- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- решение организационных вопросов,
- определение порядка и последовательности прохождения студентами практики в отделах и структурных подразделениях учреждения (организации).

Основной формой самостоятельной работы студентов на практике является выполнение индивидуального задания.

Примерные темы индивидуальных заданий

1. Анализ государственных антикризисных программ
2. Оценка антикризисного управления на предприятиях государственной (муниципальной) собственности (на примере конкретного предприятия)
3. Анализ стратегического управления на предприятиях государственной (муниципальной) собственности (на примере конкретного предприятия)
4. Оценка эффективности государственных инвестиций
5. Оценка эффективности антикоррупционной политики в системе государственного и муниципального управления
6. Оценка государственной и муниципальной службы в Российской Федерации
7. Исследование стимулирования труда государственных (муниципальных) служащих
8. Оценка эффективности управления государственной (муниципальной) собственностью
9. Анализ государственной поддержки малого и среднего предпринимательства
10. Анализ эффективности управления в социальной сфере
11. Государственное управление в сфере физической культуры и спорта
12. Оценка управления системой образования в РФ (регионе)
13. Оценка управления системой здравоохранения в России (федеральный, региональный, муниципальный уровни)
14. Оценка управления в сфере культуры, искусства и досуга (федеральный, региональный, муниципальный уровни)
15. Оценка управления жилищно-коммунальным комплексом (федеральный, региональный, муниципальный уровни)
16. Оценка управления транспортным комплексом (федеральный, региональный, муниципальный уровни)

17. Анализ структуры законодательных органов управления в регионах РФ
18. Анализ структуры исполнительных органов власти в регионах РФ
19. Анализ стратегии социально-экономического развития региона (муниципального образования)
20. Оценка социально-экономического потенциала региона (муниципального образования)
21. Оценка организации муниципального управления
22. Формирование и реализация программ социально-экономического развития муниципального образования
23. Особенности местного самоуправления в городах федерального значения
24. Государственный и муниципальный заказ
25. Организация бюджетного процесса в муниципальном образовании
26. Организация связей с общественностью в органах власти

10. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Формой аттестации по итогам практики является защита письменного итогового отчета, который и подписывается вместе с дневником и календарным планом руководителем практики от организации (учреждения), заверяется печатью и сдает его руководителю практики от филиала

В результате защиты отчета проставляется дифференцированный зачет, в котором учитывается качество и полнота представленных аналитических материалов; содержание представленного итогового отчета о прохождении практики.

Структура отчета включает все разделы по программе практики.

Промежуточная аттестация студента бакалаврской программы по результатам производственной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и отзывы руководителя практики.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

Время проведения промежуточной аттестации – в течение 2 недель после окончания практики.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Филиал располагает библиотекой, обладающей научными изданиями по проблемам государственного и муниципального управления, к которой обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах филиала имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочно-библиографическими изданиями, необходимыми для осуществления педагогической деятельности по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий по дисциплинам магистерских программ.

Образец титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РФ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
в г. Кизляре
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Кафедра _____

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
(наименование практики)
в установленные сроки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

студента гр. _____
Ф.И.О.

Место прохождения практики: _____

(полное наименование организации, в соответствии с нормативными документами)

Руководитель практики:

(Ф.И.О. должность)

Кизляр
20__

Образец индивидуального задания на выпускную квалификационную работу

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
в г. Кизляре
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу**

1. Тема выпускной квалификационной работы _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе (*предмет, объект, цель, задачи исследования*) _____

