

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

ПРОГРАММА Б2.П ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

образовательной программы по направлению подготовки бакалавриата
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: «Общий»
очная форма обучения

Утверждено на заседании ученого совета
университета
Протокол №9 от 18.05.2016 г.

Программа производственной практики составлена на основании:

Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567 (номер государственной регистрации N 358945 февраля 2015 г.)

Курс: 3-4

Семестр: 6-8

Трудоёмкость: 324 час.

ЗЕ по ФГОС ВО: 9

Часов по рабочему учебному плану (РУП): 324

ЗЕ по рабочему учебному плану (РУП): 9

Разработчик: д.э.н., профессор В.С. Жаров

1. Цели производственной практики

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) "бакалавр") производственная практика является обязательным элементом основной образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В процессе обучения будущие бакалавры по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление получают актуальные знания в области:

- процессов управления организациями различных организационно-правовых форм;
- процессов государственного и муниципального управления.

Цель прохождения производственной практики - закрепление и расширение теоретических знаний в области учебных дисциплин, развитие аналитических способностей обучающихся, получение первичных профессиональных умений в управленческой деятельности.

2. Задачи производственной практики

Задачи, решаемые во время прохождения практики:

1) при прохождении практики в организациях различных организационно-правовых форм:

- ознакомление со спецификой работы организации (предприятия), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия);
- ознакомление с организацией обработки информационных массивов и потоков с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем, изучение используемых на предприятии средств программного обеспечения;
- подробное ознакомление с работой служб выбранной организации (учреждения);
- формирование у студентов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений организации (предприятия)
- сбор, систематизация и обобщение эмпирических материалов для написания курсовых и дипломных работ.

2) при прохождении практики в органах государственного и муниципального управления

- общее ознакомление с деятельностью органов власти и спецификой их функционирования;
- получение знаний о целях, задачах, функциях, организационной структуре управления, организации работы органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- изучить различные аспекты деятельности органов государственной власти или органов муниципального управления;
- приобретение навыков анализа правовых документов и практической работы с ними;
- получить начальные навыки работы в должности государственного или муниципального служащего;
- воспитание умения самостоятельно решать возникающие проблемы;
- сбор, систематизация и обобщение эмпирических материалов для написания курсовых и дипломных работ.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Прохождение практики является обязательным наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана. Для проведения производственной практики в учебном плане подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление выделяется 324 часа. Форма контроля – зачет, зачет с оценкой.

Производственная практика базируется на предварительном освоении следующих дисциплин: «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами» и «Государственное и муниципальное управление предприятия», «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент», «Системный анализ в управлении предприятием», «Государственное и муниципальное управление отрасли», «Инновационный менеджмент», «Финансовое планирование и прогнозирование».

Прохождение практики способствует эффективному изучению многих дисциплин: «Финансовый менеджмент», «Инвестиционный анализ», «Бизнес-планирование», «Организация и планирование производства», «Производственный менеджмент»; материал, собранный на практике способствует написанию курсовых работ.

4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в форме ознакомительной практики с организацией деятельности служб организаций и получения практических навыков работы в этих службах.

5. Место проведения производственной практики

Местом прохождения производственной практики являются организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) и органы государственного и муниципального управления, а также Мурманский арктический государственный университет, если основным разделом практики является научно-исследовательская работа.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по данному направлению подготовки:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью 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);
- 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);
- способностью 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);
- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);
- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные бизнес-процессы в организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой

отчетности;

- основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности;

- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;

- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации;

- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;

- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;

- ставить и решать задачи операционного маркетинга;

- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организации;

- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;

- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;

- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;

- разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку;

- обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования;

- планировать операционную деятельность организации;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

- навыками деловых коммуникаций;

- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;

- методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков;

- методами управления операциями;

- навыками деловых коммуникаций;

- методами планирования карьеры

Приобрести опыт деятельности:

- в информационном взаимодействии;
- во взаимодействии с другими членами коллектива;
- в самоорганизации рабочего времени.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

	практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы контроля
		Трудоемкость	ЗЕТ	
Б2.П.1	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	108	3	Зачет с оценкой
Б2.П.2	Преддипломная	216	6	Зачет с оценкой
	Всего	324	9	

В результате прохождения практики необходимо раскрыть содержание следующих тем:

Тема 1. Общая характеристика предприятия

Наименование, юридический статус (ОАО, ООО и т.д.), адрес; год создания и этапы развития; отрасль, основные направления деятельности, виды продукции, услуг; цели, миссия, стратегия развития и т.д.; рынок поставок (регион, страна, РФ, экспорт).

Тема 2. Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность объекта практики

В первые дни практики студенты изучают нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики.

Студентам необходимо составить перечень документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) или органов государственной власти и органов местного самоуправления ОГВ (ОМС): внешние - нормативные акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации и внутренние - локальные нормативные акты: устав, регламент работы ОГВ (ОМС), положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные регламенты или должностные инструкции сотрудников, отчеты о деятельности и т.д.).

Необходимо составить Общий перечень документов отдельно для организации (учреждения) или ОГВ (ОМС) и отдельно для одного структурного подразделения (по выбору студента или того структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практика).

Тема 3. Организационные структуры управления.

Структура управления (схема), ее характеристика (линейно-функциональная, штатная, дивизионная и т.д.); штатное расписание и его соответствие структуре; функции основных подразделений (положения о подразделениях); взаимосвязь между подразделениями.

Во время прохождения практики студенты должны ознакомиться с:

- историей создания объекта практики;
- организацией деятельности организации (органа);
- организационной структурой управления;
- технологией управления организацией (органом);

- основными функциями, выполняемыми структурными подразделениями организации (органа);

Студенты должны познакомиться с работой всех структурных подразделений организации или ОГВ (ОМС) и представить их краткую характеристику. Определить вид организационной структуры, проанализировать её достоинства и недостатки, выделить линейные и функциональные службы (схему организационной структуры управления представить в приложении).

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, отмечая дату записи и источник, которым они пользовались.

Тема 4. Цели и задачи управления, для выполнения которых предназначена организация (орган).

На данном этапе проводится детальный анализ целей и задач функционирования организации или ОГВ (ОМС).

Необходимо определить цели развития организации или ОГВ (ОМС), его структурных подразделений, с точки зрения соответствия предъявляемым к ним требованиям (осуществляется анализ тех целей, которые зафиксированы в постановлениях, программах, положениях и иных документах организации или ОГВ (ОМС)).

На основе изучения вышеуказанных документов, выделить основные и обеспечивающие задачи (подцели) для организации или ОГВ (ОМС) и основных структурных подразделений. Обосновать представленный вариант классификации задач (подцелей). Вытекающие из целей развития организации или ОГВ (ОМС) задачи и функции необходимо сгруппировать по определённому критерию и оценить.

Тема 5. Основные направления деятельности объекта практики: состояние, перспективы развития.

Следующим этапом прохождения производственной практики является изучение основных функций управления на объекте исследования, что позволит глубже узнать о своей специальности и будущих направлениях деятельности.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности контактов со специалистами государственной или муниципальной службы, с руководителями подразделений, ознакомление с ежегодными отчётами и текущей документацией.

Следует уделить внимание изучению следующих вопросов:

4.1 Организация управления персоналом и работой кадровой службы.

Краткая характеристика персонала (профессиональный, квалификационный и образовательный уровень кадров, стаж, возраст работников), основные функции управления: набор и отбор, система адаптации, ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, мотивация, оплата труда, системы материального и морального стимулирования; стили управления на предприятии (авторитарный, демократический, либеральный).

Студент, проходящий практику в должен ознакомиться:

- с должностными регламентами или должностными инструкциями работников того структурного подразделения, в котором студент проходит практику;
- с порядком аттестации работающих (служащих);
- с процедурой отбора персонала при приеме на работу.

Данные вопросы необходимо отразить в отчете.

4.2 Организационно-техническое обеспечение деятельности.

Студенту необходимо:

- раскрыть содержание задач и функций, решаемых и выполняемых на компьютерах;
- описать выполнение двух (по выбору студента) функций, оценить степень эффективности использования при этом компьютерных приложений и программ;

- ознакомиться с применением информационных технологий управления в деятельности организации или органа.

4.3 Система планирования деятельности, существующая в организации или органе.

Студенту-практиканту необходимо изучить:

- виды планов, применяемых в деятельности организации или органа;
- описать процедуру планирования, осуществляемой организацией или в органе.

4.4. Информационное обеспечение

Система электронного документооборота (количество документов в базе, количество пользователей и т.д.); уровень интеграции в систему управления (базовый, частичный, смешанный); технический уровень (современные технологии последнего поколения, программное обеспечение).

4.5 Система контроля, существующая в организации или в органе.

Необходимо описать систему и формы внутреннего контроля, существующей в организации или органе.

4.6. Управление производственным процессом (при прохождении практики в организации)

Производственная структура (схема), ее характеристика; основные и вспомогательные цехи; тип производства и их характеристика (массовый, серийный, единичный); номенклатура, бригадная организация труда, нормирование, материальные ресурсы и их основные поставщики.

4.7. Маркетинговая деятельность (при прохождении практики в организации)

Структура, функции и задачи маркетинговой службы; должностные обязанности сотрудников службы маркетинга; планирование продвижения продукции предприятия на рынке; ассортиментная политика организации; стратегия и тактика фирмы в области рекламы; управление качеством продукции; основные методы реализации и оплаты за продукцию (предоплата, кредит, бартер); выбор посредников.

4.8. Управление качеством (при прохождении практики в организации)

Действующая на предприятии система качества (ISO – 9000, др.); документы по качеству (стандарты, положения, инструкции и т.д.); система аттестации, лицензирования, аудита, оценки качества продукта, услуг.

4.9. Студент также может уделить внимание и ознакомиться с различными направлениями деятельности организации или органа, такими как внешнеэкономическая, инновационная, финансово-экономическая и др.

Тема 5. Аналитическое заключение

По результатам работы объекта практики за прошедший календарный год (три года), студенту необходимо составить краткое аналитическое заключение, характеризующее основные результаты работы организации или органа за год (три года), а также представить свои предложения по совершенствованию деятельности организации или ОГВ (ОМС) в рамках изученных вопросов, а также сведения о выполненной за время практики работе.

Формой итогового контроля по результатам производственной практики являются отчет и характеристика с объекта практики.

Отчет имеет титульный лист, содержание, введение, разделы, заключение и приложения.

Разделы отчета о практике соответствуют тематическим разделам заданий программы производственной практики.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Цель профессионально-ориентированных технологий, используемых на практике – обеспечить профессиональное становление личности современного конкурентоспособного бакалавра, готового к полноценной профессиональной

управленческой, производственно-технологической, научно-методической, исследовательской деятельности.

В новых социально-экономических условиях значительно возросли требования к профессиональной компетентности, гибкости, способности к творчеству будущих бакалавров. Стратегическое направление развития образования в современном обществе предусматривает, что выпускники высшей школы будут уметь: применять приобретенные знания на практике для решения разнообразных профессиональных проблем, возникающих на жизненном пути; критически мыслить, генерировать новые идеи; общаться с представителями различных социальных групп, умело выходя из любых конфликтных ситуаций; адаптироваться в изменяющихся жизненных ситуациях; осуществлять международное сотрудничество в сфере профессиональной коммуникации; самостоятельно работать над развитием своей нравственности, интеллекта, повышением общекультурного уровня.

Одной из профессионально-ориентированных технологий, используемых на практике, является применение компетентностного подхода. Сущность компетентностного подхода заключается в развитии у студентов способности самостоятельно решать познавательные, коммуникативные, организационные, нравственные и иные проблемы в различных сферах и видах деятельности на основе использования полученных знаний. Производственная практика, выполнение заданий программы практики являются одной из форм осуществления компетентностного подхода к образованию бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Проектирование профессионально-ориентированных технологий обучения должно осуществляться через взаимодействие теории и практики, сочетание индивидуальной и коллективной работы, наставничества и самообразования. К принципам их построения относятся:

- принцип интеграции обучения с наукой и производством;
- принцип профессионально-творческой направленности обучения;
- принцип ориентации обучения на личность;

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляется со стороны МАГУ – преподавателями кафедры, назначенными заведующим кафедрой, и со стороны организации (учреждения) – специалистами, назначенными руководителем организации (учреждения).

В процессе прохождения производственной практики студенты должны выполнять задания в соответствии с **графиком прохождения производственной практики** (прил. 1). Обязательным является ведение **дневника прохождения практики по установленной форме** (прил. 2).

Формой отчетности студентов о прохождении практики является отчет о ее прохождении. Помимо отчета на его защиту студент обязан представить заполненный им дневник производственной практики и **характеристику на студента-практиканта** (прил.3), подписанные руководителем по месту прохождения практики и заверенные печатью организации. **Структура и содержание отчета о практике, а также требования по его оформлению** приведены в прил.4.

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

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательную оценку, может быть отчислен как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом МАГУ.

В случае нарушения студентами правил внутреннего распорядка организации (учреждения) – базы практики, руководители предприятия могут наложить на них взыскание и сообщить об этом заведующему кафедрой, директору филиала МАГУ в г. Апатиты, которые решают вопрос о дальнейшем пребывании этих студентов в вузе.

Учебно-методическое руководство производственной практикой возлагается на

руководителя практики от МАГУ, утвержденного заведующим кафедрой экономики и менеджмента, он несет ответственность за организацию практики студентов.

Руководитель производственной практики от МАГУ обязан:

- утвердить график прохождения студентом производственной практики в соответствии с конкретными условиями ее прохождения в организации (учреждении);
- нести ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентом правил техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- консультировать студента по вопросам, возникающим в ходе прохождения практики;
- оценить результаты выполнения студентом графика прохождения производственной практики.

Руководитель практики от организации назначается руководством данной организации.

Руководитель производственной практики от организации обязан:

- обеспечить студента рабочим местом и квалифицированным руководством;
- дать необходимые разъяснения практиканту;
- обеспечить его необходимым нормативным материалом (в том числе внутрифирменными документами);
- проверить отчет по производственной практике, дать письменную характеристику и оценить работу студента.

Важной частью производственной практики является научно-исследовательская работа обучающегося, при осуществлении которой предусматриваются следующие виды научно-исследовательских технологий:

1. Планирование научно-исследовательской работы, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ по проблемам управления, выбор дальнейших тем исследования, написание рефератов по изучаемым дисциплинам ООП ВО, подготовка докладов и их публичное представление;
2. Публичная защита отчетов.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Перед началом практики студенты должны заключить договор о прохождении практики, получить программу практики и задание на практику.

Объекты практики могут выбираться лично студентами или могут быть рекомендованы кафедрой.

К основным документам практики относятся следующие:

- договор о прохождении практики;
- программа практики;
- отчет о прохождении практики;
- дневник практики;
- характеристика на студента, данная руководителем с объекта практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым и нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов.

В период прохождения производственной практики студент обязан:

- выполнять задания в соответствии с графиком прохождения производственной практики;
- выполнять по поручению руководителя практики от предприятия задания в соответствии с графиком на рабочем месте;
- осуществлять сбор, изучение, систематизацию и анализ информации;
- соблюдать правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в

организации;

- соблюдать культуру общения во время прохождения практики;
- по окончании практики представить руководителю практики от МАГУ отчет по производственной практике, дневник прохождения производственной практики и характеристику руководителя практики со стороны организации на студента – практиканта;
- своевременно сдать и защитить отчет о практике на кафедре руководителю практики от университета.
- защитить отчет по производственной практике у руководителя практики от МАГУ в установленные сроки.

Содержание работы студентов в ходе прохождения производственной практики связано с изучением деятельности конкретных организаций (учреждений) в современных условиях рыночной экономики. В ходе производственной практики студенты должны рассмотреть различные аспекты деятельности организации (учреждения).

Невыполнение студентом программы практики влечет отчисление его из Университета.

Руководитель практики осуществляет методическое руководство в процессе прохождения практики, контроль за выполнением плана практики, проверяет и оценивает конечные результаты прохождения практики на основании отчета и характеристики с объекта практики, представленных студентом после завершения практики.

Руководитель производственной практики от Университета (кафедры) обязан:

- представить студентам форму договора о прохождении производственной практики;
- подготовить приказ о прохождении производственной практики студентами;
- подготовить программу производственной практики;
- провести инструктаж студентов по условиям прохождения производственной практики;
- осуществлять связь с руководителями от объектов практики;
- своевременно проверить отчеты о прохождении практики;
- принять зачет по итогам защиты отчетов о практике;
- своевременно оформить зачетную ведомость и сдать ее в деканат.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По итогам прохождения производственной практики практики студенты в течение календарного месяца после начала очередного учебного семестра составляют и защищают отчет по практике.

По итогам защиты отчетов по практике ставится дифференцированный зачет (зачет с оценкой), критерии оценки следующие:

Отлично – блестящие результаты с незначительными недочетами;

Хорошо – выше среднего уровня, с некоторыми недочетами, в целом серьезная работа, но с рядом замечаний;

Удовлетворительно – неплохо, однако имеются серьезные недочеты;

Неудовлетворительно – требуется доработка значительного объема работы.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Основы управления: учебное пособие для бакалавров / под ред. А.А. Петрова. - М.: Проспект, 2013.
2. Основы управления: учебное пособие для бакалавров / под ред. А.А. Петрова. - М.: Проспект, 2013.

3. Короткова Т.Л. Исследования в менеджменте: учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2015
4. Дейнека А.В. Управление персоналом организации. Учебник. - М.: Дашков и К, 2015
5. Огнева А.Ю. Управление персоналом организации. Учебно-методический комплекс.-М.: Проспект, 2015.
6. Одинцов Б.Е. Управление эффективностью бизнеса. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт, 2015
7. Орлова П.И. Бизнес-планирование. Учебник. - М.: Дашков и К, 2016
8. Савкина Р.В. Планирование на предприятии. Учебник. - М.: Дашков и К, 2015
9. Чалдаева Л.А. Государственное и муниципальное управление предприятия: учебник. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2011
10. Государственное и муниципальное управление предприятия: тесты, задачи, ситуации: учебное пособие / под ред. В.Я. Горфинкеля. - 5-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009
11. Государственное и муниципальное управление предприятия: электронный учебник / Т.А. Вайс. - М.: Кнорус, 2011. - 1 электрон. опт диск (CD)
12. Казакова Н.А. Современный стратегический анализ: учебник и практикум для магистратуры. - М.: Юрайт, 2015
13. Ансофф И. Стратегический менеджмент. – СПб.: Питер, 2011
14. Управленческая Государственное и муниципальное управление/ отв. ред. Е.В. Пономаренко. – М.: Юрайт, 2015
15. Галиев Ж.К. Государственное и муниципальное управление предприятия. - М.: Горная книга, МГГУ, 2009
16. Инновационный менеджмент: учебник для бакалавров / под ред. В.Я. Горфинкеля. - М.: Проспект, 2014
17. Алексеев А.А. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для бакалавров. - М.: Проспект, 2015
18. Виткалова А.П. Внутрифирменное бюджетирование. Учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2016
19. Ковалев В.В. Финансовый менеджмент: теория и практика. - М.: Проспект, 2014
20. Ковалев В.В. Финансовый менеджмент: конспект лекций с задачами и тестами. - М.: Проспект, 2014
21. Григорьева Т.И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз: учебник для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт, 2015

б) дополнительная литература:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «20» мая 2010 г. № 544
2. Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования: приложение к приказу Минообразования России № 1154 от 25 марта 2003 г.
3. Макаров, В.М. Менеджмент / В.М. Макаров. – СПб.: Питер, 2011. - 256с.
4. Парахина, В.Н. Стратегический менеджмент / В.Н. Парахина. – М.: Кнорус 2011. - 496 с.
5. Основы теории управления: учеб. пособие / под ред В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. - М.: Финансы и статистика, 2008. – 560 с.
6. Практикум по теории управления: учеб. пособие / под ред. В.Н. Парахиной. - М.: Финансы и статистика, 2008.
7. Виханский, О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 3-е изд. – М.: Гардарика, 1998. – 528 с.

8. История менеджмента: учеб. пособие / под ред. Д.В. Валового. – М. : ИНФРА-М, 1997. – 256 с.
9. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента: учеб. пособие / Н.И. Кабушкин. – Минск : Новое знание, 2002. – 336 с.
10. Литвак, Б.Г. Разработка управленческого решения : учебник / Б.Г. Литвак. – М. : Дело, 2004. – 416 с.
11. Мескон, М. Основы менеджмента : учеб. пособие / М. Мескон. – М. : Финансы и статистика, 2001. – 432 с.
12. 7 нот менеджмента. Настольная книга руководителя / под ред. В.В. Кондратьева. – М.: Эксмо, 2007. – 832 с.
13. Дубровин, И.А. Государственное и муниципальное управление и организация производства: учеб. пос. / И.А. Дубровин, И.П. Стуканова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2007. – 202 с.
14. Организация и планирование производства: учебное пособие / под ред А.Н. Ильченко, И.Д. Кузнецовой.-М.: Академия, 2008
15. Евстафьева О.А. Государственное и муниципальное управление организаций (предприятий): учеб. Пособие.-Петрозаводск:ПетрГУ, 2009
16. Паштова, Л.Г. Государственное и муниципальное управление фирмы: теория и практика: учеб. пособие / Л.Г. Паштова. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2011. – 269 с.: ил.
17. Вайс, Т.А. Государственное и муниципальное управление предприятия: электронный учебник / Т.А. Вайс, Е.Н. Вайс, В.С. Висельцов. – М.: КНОРУС, 2011. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
18. Мокий, М.С. Государственное и муниципальное управление фирмы: учебник и практикум для бакалавров /М.С. Мокий, О.В. Азоева, В.С. Ивановский; под ред. М.С. Мокия. – М.: Юрайт, 2012. – 335 с.
19. Одинцов, А. А.Государственное и муниципальное управление : введение в специальность: учебник / А. А. Одинцов . - М. : Экзамен, 2007. - 413 с. - (Учебник для вузов). - Прил.: с. 306-357. - Библиогр.: с. 358-368. - Слов. терминов: с. 369-413. - ISBN 978-5-377-00201-7.
20. Рой, О. М. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для вузов / О. М. Рой .- 3-е изд. - СПб. : Питер, 2009. - 368 с. - (Учебное пособие). - Прил.: с. 328-354. - Библиогр.: с. 355-367. - ISBN 978-5-91180-286-8.
21. Харченко, Е. В.Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для вузов по направлению "Государственное и муниципальное управление" и эконом. специальностям / Е. В. Харченко, Ю. В. Вертакова . - М. : КноРус, 2009. - 272 с. : ил.. - Библиогр.: с. 270-271. - Слов. терминов: с. 268-269. - ISBN 978-5-390-00120-2.
22. Цимбалист, А. В.Регламентация труда государственных и муниципальных служащих : курс лекций: учеб. пособие для вузов / А. В. Цимбалист. - М. : КноРус, 2010. - 210 с. - Библиогр.: с. 206-210. - ISBN 978-5-390-00591-0.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Библиотека материалов по экономической тематике — <http://www.libertarium.ru/library>
- Научная электронная библиотека – <http://www.elibrary.ru>
- Галерея экономистов — <http://www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery>
- Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России — <http://www.finansy.ru>
- Мониторинг экономических показателей — <http://www.budgetrf.ru>
- Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы) — <http://www.cbr.ru>
- РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера) <http://www.rbc.ru>

- Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru>
- Портал Правительства Мурманской области – <http://www.gov-murman.ru>
- Официальный сайт органов местного самоуправления города Апатиты. – <http://www.apatity-city.ru>
- Официальный сайт федеральной службы государственной статистики – <http://www.gks.ru>
- «Гарант. Законодательство с комментариями ежедневно и достоверно», официальный сервер компании «Гарант». – <http://www.garant.ru>.
- общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант»;
- профессиональные поисковые системы «Science Direct», «EconLit»;

Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

- Операционная система Windows XP
- Интегрированный пакет Microsoft Office 2003
- Архиватор 7ZIP

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для проведения производственной практики необходимы бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности, и оборудованные современной компьютерной техникой.

Для написания отчета по практике необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- библиотечный фонд;
- научный фонд;
- интернет-классы;
- современное программное обеспечение.

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного компьютерного обеспечения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

СОГЛАСОВАНО:
 Руководитель _____
 производственной
 практики

 — « ____ » _____ 200__
 г.

График
прохождения производственной практики

Студент _____

Отделение очное Направление «Государственное и муниципальное управление»
 Группа _____

№ п/п	Виды работ	Планируемые сроки выполнения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
10		
11		
12		
13		

« ____ » _____ 200__ г.

Студент _____

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

ДНЕВНИК
прохождения практики

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Направление Государственное и муниципальное управление Профиль Общий

Место
практики _____
(наименование организации, адрес, телефон)

Подразделение
предприятия _____

Руководитель практики
от предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Д ата	Виды выполненных работ	Отметка руководителя практики от предприятия

« ____ » _____ 200__ г.

Студент _____

(подпись)

**ХАРАКТЕРИСТИКА
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество студента)

(где проходил практику: предприятие, подразделение на предприятии)

Характеристика должна включать сведения:
о теоретическом и практическом уровнях подготовки студента к производственной деятельности;
об умении студента работать с источниками информации;
о степени владения автоматизированными информационными системами;
о наличии самостоятельности и творческого подхода к работе;
о достоинствах и недостатках работы студента-практиканта во время прохождения производственной практики.

Оценка по производственной практике _____

Руководитель практики
от предприятия _____
(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(печать предприятия)

(рекомендуемое)
Форма характеристики

Бланк организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) ____ курса

_____ (Ф.И.О.)

с _____ по _____ 20__ г. проходил(а) производственную практику в

_____ (название организации, структурного подразделения)

Во время прохождения практики студент(ка) изучил(а) организационные и нормативные документы, регламентирующие структуру, должностной состав организации

Студент(ка) проявил(а) себя

(отношение к работе)

Практика оценивается _____ (оценка)

Наименование должности
руководителя практики

(подпись)

И.О. Фамилия

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Оформление отчета о прохождении производственной практики

Отчет должен быть написан разборчиво, без помарок и подчисток, на одной стороне стандартного листа формата А4. С левой стороны следует оставить поле шириной 3,5 см. Отчет и все приложения к нему должны быть аккуратно оформлены, страницы – пронумерованы. Приложения подлежат сквозной нумерации. В текстовой части отчета необходимо давать ссылки на соответствующие приложения. Общий объем текстовой части не должен превышать 35 страниц машинописного текста.

Отчет должен быть подшит к отдельной папке и подписан практикантом. К отчету должны прилагаться:

1. График прохождения производственной практики;
2. Дневник прохождения производственной практики с отметками руководителя практики от предприятия о выполнении заданий;
3. Характеристика работы студента, подписанная руководителем практики со стороны предприятия.

2. Содержание отчета

Отчет о прохождении практики должен включать титульный лист, содержание, введение, два раздела, заключение, список использованной литературы и приложения.

Отчет должен иметь примерно следующее содержание:

Во введении необходимо указать вид практики, ее цель, задачи, место и период прохождения. Объем – не менее 1 машинописной страницы.

Первый раздел должен включать краткие сведения о предприятии (историческую справку по предприятию; характеристику организационно-правовой формы, учредительных документов; организационную структуру; виды деятельности). Особое внимание следует уделить порядку организации деятельности служб в организации (привести перечень финансово-экономических служб и подразделений в организации и их функциональные обязанности, принятую систему документооборота, первичные документы, организацию финансирования и пр.). Объем раздела – до 15 машинописных страниц.

Второй раздел отчета должен включать результаты самостоятельной обработки собранной студентом статистической информации с учетом специфики деятельности данной организации (бюджетная, производственная, торговая, строительная, транспортная, финансовая структура и т.д.). Также в этом разделе необходимо представить краткие рекомендации по повышению эффективности деятельности изучаемой организации. Объем – до 15 машинописных страниц.

В заключении практикант должен сообщить, на каких должностях он работал, какие конкретные работы он выполнял самостоятельно, а какие под руководством руководителя практики, в каких условиях протекала работа, какие трудности встречались при выполнении возложенных на него обязанностей, были ли поощрения по работе. Целесообразно также отметить имеющиеся замечания по организации практики. Объем – не менее 1 машинописной страницы.

В списке использованных литературных источников может содержаться перечень нормативно-законодательных актов, специальной литературы, периодических изданий, которые использованы при написании отчета по практике.

В составе приложений могут быть копии:

- учредительных документов;
- должностных инструкций;
- годовой бухгалтерской отчетности (с приложениями) за ряд лет;

- статистической отчетности за ряд лет;
- материалы внутреннего и внешнего аудита;
- документов, связанных с самостоятельной работой студента

Отчет сдается руководителю практики для проверки и защиты. Во время защиты оценивается качественный уровень прохождения практики и выбор приоритетных вопросов, которые можно рассматривать как основу для написания дипломной работы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

Кафедра

Направление подготовки Государственное и
муниципальное управление

Профиль Общий

Форма обучения очная Группа _____

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студент

(Ф.И.О.)

Научный руководитель

(Ф.И.О.)