

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

**ПРОГРАММА Б2.У.1. УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

---

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 учебной 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: 2

Семестр: 4

Трудоёмкость: 108 час.

ЗЕ по ФГОС ВО:

3

Часов по рабочему учебному плану (РУП): 108

ЗЕ по рабочему учебному плану (РУП): 3

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

.

## 1. Цели учебной практики

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) "бакалавр") учебная 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 учебной практики* - закрепление и расширение теоретических знаний в области учебных дисциплин математического, естественно-научного и профессионального цикла, развитие аналитических способностей обучающихся, получение первичных профессиональных умений в управленческой деятельности.

## 2. Задачи учебной практики

*Задачи*, решаемые во время прохождения практики:

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

- общее ознакомление с деятельностью выбранной организации (учреждения),
- ознакомление с учредительными документами организации (учреждения);
- подробное ознакомление с работой служб выбранной организации (учреждения);
- 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 38.03.02 Менеджмент 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 учебной практики в структуре ООП бакалавриата**

Прохождение практики является обязательным наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана. Для проведения учебной практики в учебном плане подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление выделяется 108 часов. Форма контроля – зачет с оценкой.

Учебная практика базируется на предварительном освоении следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами» и «ГиМУ предприятия».

Прохождение практики способствует эффективному изучению многих дисциплин: «Методы принятия управленческих решений», «Финансовый менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Инвестиционный анализ», «Бизнес-планирование», «Организация и планирование производства», «Системный анализ в управлении предприятием», «Производственный менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Финансовое планирование и прогнозирование»; материал, собранный на практике способствует написанию курсовых работ.

### **4. Формы проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в форме ознакомительной практики с деятельностью организаций.

### **5. Место и время проведения учебной практики**

*Местом прохождения учебной 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. Учебная практика проводится студентами второго курса после окончания летней экзаменационной сессии в течение 2 недель.

### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики**

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

- 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);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные

коммуникации (ОПК-4);

– 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 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).

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;

**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;

**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;

**Приобрести опыт деятельности:**

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

## 7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Вид работы	Сам.раб	Трудоемкость	
1	Ознакомление с деятельностью организации	Прохождение инструктажа на объекте практики, изучение должностных инструкций	19	19	Собеседование
2	Производственный этап (исследовательский)	Сбор и анализ необходимой информации для раскрытия содержания заданий (тем) программы практики	59	59	Проверка материала
3	Подготовка отчета по практике	Написание отчета по практике	30	30	Проверка материала
	Всего		108	108	

### Содержание практики

В результате прохождения практики необходимо раскрыть содержание следующих тем:

1. Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность объекта практики.
2. Организационная характеристика объекта практики.
3. Цели и задачи управления, для выполнения которых предназначен объект практики
4. Основные направления деятельности объекта практики: состояние, перспективы развития.
5. Аналитическое заключение, характеризующее основные результаты практики

**Тема 1.** 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 2.** Организационная характеристика объекта практики.

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 3.** 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 4.** Основные направления деятельности объекта практики: состояние, перспективы развития.

Следующим этапом прохождения учебной 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.*

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 Система контроля, существующая организации или в органе.*

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

4.5 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 учебной 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 учебной практики.

Общая часть отчета должна содержать сведения, отраженные в таблице 1.

Таблица 1

Требования к содержанию разделов и подразделов отчета по практике

Вопрос программы	Минимальные требования к содержанию отчета по данному вопросу
1	2
Тема 1. Ознакомиться с основными правовыми актами, определяющими деятельность организации (органа)	Перечень основных правовых актов различной юридической силы, регулирующих деятельность организации (органа)
Тема 2. Ознакомиться с историей создания, организацией деятельности, организационной структурой, технологией управления организации (органа), основными функциями всех подразделений организации (органа), учредительными документами	2.1 История создания организации (органа). 2.2 Схема организационной структуры организации (органа). 2.3 Высшие должностные лица в организации (органа) и распределение между ними решаемых вопросов. 2.4 Перечень основных функций, выполняемых структурными подразделениями организации (органа).
Тема 3. Ознакомиться с целями, задачами и функциями управления	3.1 Цели функционирования организации (органа). 3.2 Задачи, решаемые организацией (органа) в соответствии с уставными документами
Тема 4. Основные направления деятельности объекта практики: состояние, перспективы развития	
Ознакомиться с организацией управлением персоналом и работой кадровой службы организации (органа). Ознакомиться с должностными регламентами или должностными инструкциями работников того структурного подразделения организации (органа), в котором студент проходит практику.	4.1.1 Описание существа сведений, излагаемых в должностных инструкциях, должностном регламенте государственного служащего или в должностной инструкции муниципального служащего. 4.1.2 Порядок аттестации сотрудников (служащих) организации (органа). 4.1.3 Процедуры отбора персонала при приеме на работу.



Ознакомиться с применением информационных технологий управления в деятельности организации (органа)	4.2 Перечень названий информационных технологий, используемых в деятельности организации (органа)
Ознакомиться с формами и системой планирования деятельности, существующими в организации (органа).	4.4.1 Виды планов, применяемых в деятельности организации (органа). 4.4.2 Описание процедуры планирования, осуществляемой в организации (органа).
Ознакомиться с формами и системой внутреннего контроля, существующими в организации (органа).	4.5 Описание системы внутреннего контроля, существующей в организации (органа).
Ознакомиться с инновационной деятельностью организации (органа).	4.6 Характеристика инновационной деятельности органа
Ознакомиться с _____ деятельностью	4.7 Характеристика _____ деятельности

## **8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной 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. Учебно-ознакомительная 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;

В процессе прохождения учебной практики студенты должны выполнять задания в соответствии с **графиком прохождения учебной 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 учебной 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, директору филиала МАГУ в г. Апатиты, которые решают вопрос о дальнейшем пребывании этих студентов в вузе.

Учебно-методическое руководство учебной практикой возлагается на руководителя практики от МАГУ, утвержденного заведующим кафедрой, он несет ответственность за организацию практики студентов.

*Руководитель учебной практики от МАГУ обязан:*

- утвердить график прохождения студентом учебной 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 учебной практики.

Руководитель практики от организации назначается руководством данной организации.

*Руководитель учебной 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 учебной практике, дать письменную характеристику и оценить работу студента.

Важной частью учебной 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 ВПО, подготовка докладов и их публичное представление;

2. Публичная защита отчетов.

## 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной 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 учебной практики студент обязан:

- выполнять задания в соответствии с графиком прохождения учебной 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 отчет по учебной практике, дневник прохождения учебной практики и характеристику руководителя практики со стороны организации на студента – практиканта;
- своевременно сдать и защитить отчет о практике на кафедру руководителю практики от университета.
- защитить отчет по учебной практике у руководителя практики в установленные сроки.

Содержание работы студентов в ходе прохождения учебной практики связано с изучением деятельности конкретных организаций (учреждений) в современных условиях рыночной экономики. В ходе учебной 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 учебной практики от Университета (кафедры) обязан:

- представить студентам форму договора о прохождении учебной практики;
- подготовить приказ о прохождении учебной практики студентами;
- подготовить программу учебной практики;
- провести инструктаж студентов по условиям прохождения учебной 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 учебной 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 учебной 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. ГиМУ предприятия: учебник. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2011
10. ГиМУ предприятия: тесты, задачи, ситуации: учебное пособие / под ред. В.Я. Горфинкеля. - 5-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009
11. ГиМУ предприятия: электронный учебник / Т.А. Вайс. - М.: Кнорус, 2011. - 1 электрон. опт диск (CD)

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 Минобразования 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. ГиМУ 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. ГиМУ организаций (предприятий): учеб. Пособие.-Петрозаводск:ПетрГУ, 2009
16. Паштова, Л.Г. ГиМУ фирмы: теория и практика: учеб. пособие / Л.Г. Паштова. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2011. – 269 с.: ил.
17. Вайс, Т.А. ГиМУ 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. ГиМУ 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 "ГиМУ" 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 учебной 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 учебной практики

\_\_\_\_\_  
 —  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_  
 г.

**График  
 прохождения учебной практики**

Студент \_\_\_\_\_

Отделение очное Направление «ГиМУ» Группа \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 Студент \_\_\_\_\_

(подпись)





**ХАРАКТЕРИСТИКА  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ 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 учебной практики.

Оценка по учебной 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) учебную 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В отчете по учебной практике должны содержаться результаты обобщения и анализа собранного фактического материала, выводы о результатах практики, его объем должен составлять 30 - 40 страниц.

**1. Структура и содержание отчета по учебной практике**

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

*Титульный лист* оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В *содержании* последовательно перечисляются названия разделов работы, список литературы, приложения с номерами страниц, на которых они помещены.

Во *введении* необходимо указать вид практики, ее цель, задачи, место и период прохождения.

В *первом разделе* необходимо представить материал по результатам общего ознакомления с деятельностью организации (учреждения).

Во *втором разделе* необходимо представить материал по результатам ознакомления с деятельностью финансово - экономических служб организации (учреждения). Также необходимо описать самостоятельную работу студента во время прохождения учебной практики (на каких должностях работал, какую работу выполнял).

В *заключении* необходимо сделать общие выводы по результатам прохождения практики:

- краткое описание деятельности организации (учреждения);
- наличие и доступность необходимой информации;
- качество работы экономических служб выбранной организации (учреждения);
- отношение сотрудников к студенту – практиканту;
- виды самостоятельных работ, выполненных студентом-практикантом;
- трудности при прохождении учебной практики;
- поощрения или замечания по проделанной работе со стороны руководства организации (учреждения);
- степень выполнения поставленной цели;
- замечания по вопросам прохождения учебной практики.

В *списке литературы* могут содержаться перечень нормативно-правовых актов, специальной литературы, периодических изданий, которые были использованы при написании отчета по учебной практике.

*Приложения* должны содержать документы, собранные студентом в ходе практики и иллюстрирующие содержание отчета. К ним могут относиться:

- учредительные документы организации;
- приказ по учетной политике организации (учреждения);
- схема ее производственной и организационной структуры;
- первичные документы;
- график документооборота;
- комплект форм финансовой (бухгалтерской) отчетности (№№ 1-5) за 1-2 отчетных года (в обязательном порядке);
- статистическая отчетность за ряд лет;
- плановые и прогнозные документы и др.

**2. Требования к оформлению отчета по учебной практике**

Набор и оформление текста отчета осуществляется на компьютере (шрифт «Times New Roman», его размер – 14 пунктов, через полуторный интервал, параметры страницы: левое поле – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее и верхнее – 2 см), текст печатают на одной стороне листа формата А4.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в конце, при этом

соблюдается сквозная нумерация всего текста дипломной работы. Номера страниц размещают в правом верхнем углу или в центре верхнего поля листа.

Титульный лист включается в общую нумерацию листов работы, но номер на нем не ставится. На втором листе работы помещается содержание, где указываются основные разделы работы и соответствующие им номера страниц. Наименования “Содержание”, “Введение”, “Названия разделов”, “Заключение”, “Список использованных источников”, “Приложения” служат заголовками структурных элементов работы.

Каждый раздел следует начинать с нового листа. Названия разделов основной части набираются прописными буквами, а подразделов строчными и располагаются по центру, при этом точки в конце таких заголовках не ставятся и подчеркивающие линейки не используются.

Заголовки пунктов в работах размещают непосредственно в тексте, начиная ими абзац и печатают вразрядку, без подчеркивания. Переносы в словах заголовка не допускаются.

Все заголовки разделов, подразделов, пунктов и т.д. должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Графические работы (рисунки) представляются в виде графиков, диаграмм и схем, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный материал. Их надо располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Все рисунки должны иметь подрисуночную подпись. Они имеют сквозную нумерацию в пределах всей работы (либо нумерацию в пределах раздела).

Таблицу следует располагать после текста, в котором она упоминается впервые, или, если нет возможности поместить сразу после ссылки, на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. Таблицы, если их более одной, нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы (либо в пределах раздела).

Таблица должна иметь тематический заголовок, расположенный посередине. Над правым верхним углом таблицы выше тематического заголовка помещается нумерационный заголовок, например, “Таблица 2”, если приведена только одна таблица, то нумерационный заголовок не указывают.

Формулы следует набирать отдельной от текста строкой. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула (уравнение) не помещается в строку, то часть ее переносят на другую с повторением знака.

Все формулы, если их более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы (либо в пределах раздела). Формула размещается по середине строки, ее номер - в правой половине строки, заключая в круглые скобки.

Значения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова “где” без двоеточия после него.

Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над тематическим заголовком должно быть набрано слово “Приложение”, если приложений более одного, они нумеруются арабскими цифрами.

На титульном листе отчета студент ставит свою подпись и указывает дату его составления, на этом листе должна быть только одна подпись – подпись студента. Отчет вкладывается в отдельную папку и сшивается.

К отчету прилагаются:

1. характеристика на работу студента - практиканта, подписанная руководителем практики со стороны организации (учреждения);
2. дневник прохождения практики;
3. график прохождения практики с отметками о выполнении руководителем практики от организации (учреждения).

При отсутствии дневника, графика прохождения практики или характеристики на студента-практиканта отчет на кафедре не принимается.

### **3. Защита отчета по учебной практике**

Готовый отчет по учебной практике сдается руководителю для проверки в установленные сроки. Во время защиты отчета оценивается качественный уровень прохождения практики студентом и выполнение всех поставленных задач, а также качество оформления работы.

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

Кафедра

Направление подготовки

Профиль

Форма обучения очная Группа \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)