

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»
в г. Апатиты

**Б2.П.1 ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))**

**основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Региональное и муниципальное управление**

(код и наименование направления подготовки
с указанием направленности (профиля) (наименования магистерской программы))

высшее образование – бакалавриат

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее образование –
специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

бакалавр

квалификация

заочная

форма обучения

2017

год набора

Составители: Куршева В.С. ст.
преподаватель кафедры экономики,
управления и социологии

Утверждено на заседании кафедры
экономики, управления и социологии
(протокол № 7 от «02» июня 2017 г.)

Зав. кафедрой

 М.В. Иванова

Переутверждено на заседании кафедры
экономики, управления и социологии
(протокол № 6 от 08 февраля 2019 г.)
Зав. кафедрой

 М.В. Иванова

1. ВИД, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная;

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);

Форма проведения – дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Способ проведения - стационарная; выездная.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью проведения производственной практики являются: получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

К задачам освоения практики относятся:

– Закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;

– получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социальных явлениях и процессах для вскрытия резервов управления;

– изучение на практике организационного построения системы управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;

– овладение на практике методами государственного и муниципального управления;

– анализ кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;

– знакомство с используемыми методами подготовки и обоснования управленческих решений, организации контроля за их выполнением;

– приобретение навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;

– выбор областей профессиональной деятельности на основе осмысления личных интересов и самооценки для углубления своей специализации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Компетенция	Формулировка компетенции	Содержание компетенции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	знать: - закономерности функционирования современной экономики на микро- и макроуровнях; - основные понятия, формы и методы обработки экономической информации; уметь: - определять взаимосвязи экономических явлений, процессов и институтов на микро- и макроуровне; - анализировать экономические данные; владеть: - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов; - навыками обработки экономических данных

ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательную основу в профессиональной области; - организацию органов власти; - правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности. <p>владеть:</p> <p>навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности.</p>
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание толерантного поведения; - основы командообразования и проектной деятельности; - методы разрешения конфликтов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; - работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; -содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач; -использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками толерантного поведения; - навыками командной работы; - навыками реализации совместных творческих проектов; - навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности.
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать самостоятельно и в коллективе, руководить людьми и подчинять личные интересы общей цели; - формулировать результат; - публично представить собственные научные результаты. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и к самообразованию; - навыками самостоятельной научно-исследовательской работы; - способностью формулировать результат
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс поиска и анализа нормативных и правовых документов; - возможности обработки собранной информации при помощи информационных технологий. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществить поиск и анализ нормативных и правовых документов, необходимых для решения профессиональных задач. <p>владеть:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - приемами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - методами выявления тенденций изменения нормативных и правовых документов
ОПК-2	<p>способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; - технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий; - основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений; - формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений; - обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; - анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; - нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; - методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; - приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений; - методами оценки их последствий и несения ответственности; технологиями профессионального роста; - осознанием социальной значимости будущей профессиональной деятельности.
ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к организации публичных выступлений; - основы осуществления и проведения деловых переписок; - организационные основы проведения совещаний; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить публичные выступления; - диагностировать коммуникационные барьеры, применять основные модели принятия этических управленческих решений; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; - методами формирования и поддержания этического климата в организации; - навыками деловых коммуникаций.
ОПК-5	<p>владением навыками составления бюджетной</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологию составления бюджетной и финансовой

	и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	<p>отчетности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы оценки эффективности распределения финансовых результатов; - основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать показатели бюджетной и финансовой отчетности; - оценивать финансовые результаты деятельности государственного и муниципального сектора; - осуществлять оценку эффективности использования ресурсов организации. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки эффективности использования ресурсов организации; - навыками составления бюджетной и финансовой отчетности в организаций государственного и муниципального сектора экономики.
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс сбора и анализа информации в своей профессиональной деятельности; - возможности обработки собранной информации при помощи информационных технологий с учетом информационной безопасности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач - использовать знания и навыки для решения актуальных профессиональных задач. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; - методами обобщения информации, выявления тенденций их изменения; - навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде отчета
ПК-1	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	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы принятия управленческих решений; - типологию управленческих решений и подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; - разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; - оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; - обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности деятельности. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специальной терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки; - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений;

		- методами разработки управленческих решений
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи управления государственным и муниципальным имуществом; - принципы и методы регулирования государственного и муниципального имущества; - структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; - роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать наиболее эффективные бюджетные методы бюджетного управления государственным и муниципальным имуществом; - характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; - обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления государственным и муниципальным имуществом; - методами разработки управленческих решений в сфере государственных и муниципальных активов
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организации; - организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; - способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать плановую и проектную документацию экономического развития; - осуществлять организацию планирования и проектирования на всех уровнях управления; - эффективно исполнять служебные обязанности, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки плановой и проектной документации; - профессиональной этикой и правовой оценкой эффективности исполнения трудовых обязанностей государственных и муниципальных служащих
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные аспекты командной работы; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать командное взаимодействие профессиональных задач; - разрабатывать мероприятия по мотивированию и

		<p>стимулированию персонала организации.</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью и навыками взаимодействия в коллективе при проектировании организационных действий; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
--	--	---

4. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) относится к блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Введение в специальность», «Бюджетное планирование», «Основы государственного и муниципального управления», «Управление проектами», «Основы местного самоуправления», «Стратегии инвестиционного развития», а также на прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

В свою очередь, производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) представляет собой методологическую базу для прохождения производственной практики (преддипломной практики).

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц или 2 недели (из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ). Согласно учебного плана проводится на 4 курсе, в 8 семестре.

<i>№ n\п</i>	<i>Раздел (этап) практики</i>	<i>Недели</i>
1	Организационный этап	Первая неделя
2	Основной этап	Первая неделя, вторая, неделя
3	Заключительный этап	Вторая неделя

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ).

<i>Этап, раздел практики</i>	<i>Формируемая компетенция</i>	<i>Содержание</i>
Организационный	ОК-6, ОК-7, ПК-19	1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Согласование индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения практики.
Основной	ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5,	1. Раскрытие общей характеристики организации: организационно-правовая форма; цель и предмет деятельности; виды деятельности организации. 2. Ознакомление с организационной структурой

	ОПК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-18, ПК-19	<p>объекта практики, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием: составление схемы организационной структуры объекта; права, обязанности, ответственность основных звеньев структуры.</p> <p>3. Ознакомление с законодательными актами, регулирующими деятельность организации; положениями локальных правовых документов организации: устава организации, правил внутреннего трудового распорядка, положений, должностных инструкций и пр.</p> <p>4. Ознакомление с системой управления организации: характеристика системы документооборота; система планирования работы организации; технологии проведения совещаний; издание распорядительных указаний и документов; система контроля выполнения функций, виды отчетов).</p> <p>5. Определение ключевых проблем системы управления и предложение путей повышения ее эффективности.</p>
Заключительный	ОК-3, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4	<p>1. Формирование отчетной документации по практике.</p> <p>2. Презентация.</p> <p>3. Итоговая конференция по защите отчета по практике.</p>

7. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена в структурных подразделениях Университета.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить групповому руководителю не позднее даты итоговой конференции материалы по итогам прохождения практики в форме отчета в соответствии со следующим перечнем:

1. Титульный лист отчета (приложение 4).
2. Индивидуальное задание (приложение 5).
3. Рабочий график (план) прохождения производственной практики (приложение 6).
4. Характеристика руководителя по месту прохождения практики (приложение 7).
5. Дневник практики (приложение 8).

В случае нарушения сроков представления отчета обучающимся и/или некачественного ее оформления руководитель практики от группы имеет право снизить итоговую оценку по итогам практики.

На итоговой конференции по результатам прохождения практики и защиты отчета обучающемуся выставляется зачет с занесением в учебную ведомость успеваемости и зачетную книжку обучающегося.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В.Кудряшова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: ТУСУР, 2016. - Ч. 1. Основы государственного управления. - 133 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480814>

2. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В.Кудряшова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: ТУСУР, 2016. - Ч. 2. Основы муниципального управления. - 153 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480815>

3. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва: Издательский дом «Дело», 2014. - 120 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282>

4. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 687 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>

Дополнительная литература:

5. Актуальные проблемы теории и практики муниципального управления : монография / А.А. Еремин, В.Н. Ильин, Н.Г. Ломова и др. ; под общ. ред. Н.Г. Ломовой ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Алтайский филиал. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 277 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252969>

6. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 459 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

7. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 115 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>

8. Емельяненко, М.Т. Методы подбора и отбора персонала на государственную и муниципальную службу / М.Т. Емельяненко. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 70 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87391>

9. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие / С.Ю. Кабашов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва: Издательский дом «Дело», 2014. - 217 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886>

Ресурсы сети Интернет:

1. www.government.ru Правительство Российской Федерации
2. www.council.gov.ru Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
3. www.gov.ru Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации
4. www.duma.gov.ru Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: Официальный сайт
5. <https://gov-murman.ru> Официальный портал Правительства Мурманской области
6. <https://duma-murman.ru/> Мурманская областная Дума: Официальный сайт
7. fcior.edu.ru Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
8. <http://www.aup.ru/> Административно-управленческий портал
9. <http://vasilievaa.narod.ru/> Территориальное управление: государственное, региональное, муниципальное

10. Официальные сайты муниципальных образований:

- www.citymurmansk.ru - г. Мурманск
- aratity.gov-murman.ru - г. Апатиты с подведомственной территорией
- www.kirovsk.ru - г. Кировск с подведомственной территорией
- monchegorsk.gov-murman.ru - г. Мончегорск с подведомственной территорией
- olenegorsk.gov-murman.ru - г. Оленегорск с подведомственной территорией
- www.pz-city.ru - г. Полярные Зори с подведомственной территорией
- www.zato-a.ru - ЗАТО Александровск
- www.zatovid.ru - ЗАТО Видяево
- www.zatozaozersk.ru - ЗАТО Заозерск
- www.zato-ostrov.ru - ЗАТО Островной
- www.citysever.ru - ЗАТО Североморск
- www.kovadm.ru - Ковдорский район
- www.kandalaksha-admin.ru - Канда拉克шский район
- www.zelenoborskiy.ucoz.ru - городское поселение Зеленоборский
- www.amo-kandalaksha.ru - городское поселение Канда拉克ша
- www.alakadm.ru - сельское поселение Алакуртти
- www.mo-zarechensk.ru - сельское поселение Зареченск
- akolr.gov-murman.ru - Кольский район
- верхнетуломск.рф - городское поселение Верхнетуломский
- www.mokildin.ru - городское поселение Кильдинстрой
- www.gov-kola.ru - городское поселение Кола
- гпмолочный.рф - городское поселение Молочный
- www.momurmashi.ru - городское поселение Мурмаши
- www.tumanadm.ru - городское поселение Туманный
- www.adm-mo.ru - сельское поселение Междуречье
- www.morpushnoy51.ru - сельское поселение Пушной
- www.teriberka51.ru - сельское поселение Териберка
- www.tuloma-51.ru - сельское поселение Тулома
- www.ura-guba.ru - сельское поселение Ура-Губа
- www.lovozeroadm.ru - Ловозерский район
- www.revda51.ru - городское поселение Ревда
- www.admsplozero.ru - сельское поселение Ловозеро
- www.pechengamr.ru - Печенгский район
- www.zapadmin.ru - городское поселение Заполярный
- www.admnickel.ru - городское поселение Никель
- www.pechenga51.ru - городское поселение Печенга
- www.korzunovo-adm.ru - сельское поселение Корзуново

- terskyrayon.gov-murman.ru - Терский район
- gorposumba.gov-murman.ru - городское поселение Умба
- варзуга-адм.рф - сельское поселение Варзуга

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

1. Windows
2. Microsoft Office / LibreOffice

10.2. ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

- ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>

10.3. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

1. Электронная база данных Scopus

10.4. Информационные справочные системы

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
2. Электронный справочник "Информио" для высших учебных заведений <http://www.informio.ru>
3. Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://www.minfin.ru>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При прохождении производственной практики используются

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), комплект мультимедийного оборудования, включающий мультимедиапроектор, экран, переносной ноутбук для демонстрации презентаций; учебно-наглядные пособия; обеспечивающие тематические иллюстрации);
- помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерными столами, стульями, доской аудиторной, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета);
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (оснащены наборами инструментов, оборудованием, расходными материалами для монтажа, ремонта и обслуживания информационно-телекоммуникационной сети филиала и вычислительной техники);
- лаборатория информационных технологий (оснащена компьютерными столами, стульями, мультимедийным проектором, экраном проекционным, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета).

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

Не предусмотрено.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.

Приложение 1 к программе практики
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) - Региональная и муниципальное управление
Форма обучения – заочная
Год набора - 2017

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2.	Код и направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
3.	Направленность (профиль)	Региональное и муниципальное управление
4.	Курс, семестр	4 курс, 8 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Вид практики – производственная; Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); Способ проведения - стационарная; выездная Форма проведения – дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики
6.	Форма обучения	заочная
7.	Год набора	2017

2. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики

Программа практики предполагает следующие этапы:

Первый этап – организационный. Включает в себя:

- распределение студентов по местам практики, подготовка пакета документов;
- установочную конференцию в вузе, консультацию по программе практики, ведению документации, согласование графика индивидуальных консультаций.

В ходе установочной конференции обсуждаются основные требования к прохождению практики, поведению студента-практиканта, системе контроля за качеством прохождения практики.

Второй этап - основной.

В назначенный срок практиканты являются в организации, где знакомятся с представителями администрации, руководителями практики от организации и правилами внутреннего распорядка.

С целью изучения особенностей места проведения практики, в течение первой недели студенты посещают мероприятия по профилю практики, изучают необходимую документацию, разрабатывают календарно-тематический план практики.

Начиная со второй недели практики, студенты выполняют весь объем предусмотренных видов деятельности по практике в зависимости от места ее прохождения.

На последней неделе оформляется отчетная документация.

Студент проходит практику индивидуально в местах проведения практики (пункт 7

настоящей программы). По согласованию с руководителями практики от организации устанавливается график работы. Студент-практикант прикрепляется к наставнику (руководителю практики от организации), в обязанности практиканта входит наблюдение за работой специалистов, сбор материалов в русле программы практики, выполнение поручений наставника по работе с документами.

При прохождении практики, студент выполняет правила внутреннего распорядка, действующие в месте прохождения практики и иные локальные акты организации (учреждения, предприятия) в части соблюдения дисциплины, сохранения государственной и иной охраняемой законом тайны, правил техники безопасности, сохранения имущества, правил противопожарной безопасности.

Студент должен проявлять инициативу в оказании помощи сотрудникам по основным направлениям работы подразделения, вместе с тем его деятельность не должна наносить организационный, материальный, имиджевый ущерб организации.

В ходе работы студент-практикант должен прийти к пониманию технологий работы подразделения и всей организации (предприятия), более глубоко освоить приемы и методы работы специалиста-наставника.

Студент-практикант имеет право пользоваться документами подразделения, регламентирующими основную работу (нормативно-правовые документы, внутренние положения, регламенты, должностные инструкции).

По итогам работы студент-практикант должен сформировать материал, пригодный для аналитической работы, который в дальнейшем будет основой отчета по практике.

Наставник по месту практики оказывает помощь студенту в выполнении программы практики, дает свое заключение о качестве работы практиканта.

Групповой и факультетский руководители практики от вуза контролируют выполнение работ в соответствии с программой.

Третий этап - итоговый.

Студент готовит отчет по практике, представляет его наставнику по месту прохождения практики для согласования выводов и оценки. В семидневный срок после окончания производственной практики студенты сдают отчетную документацию групповому руководителю практики от вуза.

Практика завершается проведением итоговой конференции, на которой проводится анализ деятельности студентов и зачет (выставляются итоговые оценки). Итоговая конференция проводится в соответствии с календарным графиком проведения практик. Обучающиеся обязаны присутствовать на итоговой конференции. Обучающиеся выступают с презентацией отчета, излагают основные достижения, демонстрируют овладение компетенциями, отвечают на вопросы руководителя практики по теме практики.

3. Методические рекомендации по оформлению отчета по практике

3.1 Отчет по практике формируется в соответствии с п. 8 программы практики.

В соответствии с индивидуальным заданием, необходимо раскрыть в отчете по практике следующие положения:

1. Краткая характеристика организации.
2. Перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует организация, выбранная в качестве базы практики.
3. Структура управления организации.
4. Система управления организацией.
5. Экономические основы деятельности организации.
6. Оценка кадрового потенциала и анализ системы управления персоналом.

Отчет о прохождении производственной практики должен содержать титульный лист, содержание, введение, четыре раздела (параграфа), заключение, список использованных источников и приложения. Примерное содержание отчета по практике:

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

В первом разделе (параграфе) необходимо раскрыть следующие положения - общая характеристика организации; перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует организация, выбранная в качестве базы практики, действующая организационная структура объекта практики. Объем первого раздела – до 10 машинописных страниц.

Во втором разделе (параграфе) необходимо углубленно изучить систему управления организации. Необходимо раскрыть следующие положения: система планирования работы организации, технологии проведения совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов), организация делопроизводства в месте прохождения практики, порядок принятия управленческих решений, информационно-телекоммуникационные сети и материально-техническое оснащение организации, определение ключевых проблем системы управления и предложение путей повышения ее эффективности. Объем третьего раздела – до 10 машинописных страниц.

В третьем разделе (параграфе) необходимо проанализировать экономические основы деятельности организации, в частности, практику участия в государственных (муниципальных) закупках, объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации, провести оценку материальных ресурсов организации.

В четвертом разделе (параграфе) необходимо оценить кадровый состав организации (номенклатура должностей, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации), порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, процедуры конкурса замещения вакантной должности, организационные и экономические технологии управления персоналом, систему мотивации и стимулирования деятельности персонала в организации.

В заключении необходимо указать следующие сведения - в какой должности работал обучающийся, какие конкретные работы он выполнял самостоятельно или под началом руководителя практики от организации, в каких условиях протекала работа, какие трудности встречались во время прохождения практики, были ли поощрения или замечания по проделанной работе со стороны руководства организации. Могут быть также сделаны замечания по вопросам организации производственной практики. Объем – до 2 машинописных страниц.

В списке использованных литературных источников должен содержаться перечень нормативных правовых актов, специальной литературы, периодических изданий, которые использованы при написании отчета по производственной практике.

В составе приложений могут быть: схема организационной структуры, устав, должностные инструкции, различные положения. По тексту разделов (параграфов) отчета необходимо дать ссылки на соответствующие приложения.

3.2. Требования к оформлению отчета по итогам прохождения практики

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1 интервал с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman. Табличный и графический материал оформляется с использованием 12 размера шрифта TimesNewRoman. Наименование таблицы располагается по центру. Таблицы и рисунки должны иметь сквозную нумерацию, по тексту обязательны ссылки на данные таблиц и рисунков.

Отчет и все приложения к нему должны быть аккуратно оформлены, страницы – пронумерованы.

Приложение 2 к программе практики
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) – Региональное и муниципальное управление
Форма обучения – заочная
Год набора - 2017

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2.	Код и направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
3.	Направленность (профиль)	Региональное и муниципальное управление
4.	Курс, семестр	4 курс, 8 семестр
5	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Вид практики – производственная; Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); Способ проведения - стационарная; выездная Форма проведения – дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики
6	Форма обучения	заочная
7	Год набора	2017

2. Перечень компетенций

ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	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-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	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-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах практики их формирования

Этап практики формирования компетенции (раздел)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля (отчетности) сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Организационный этап	ОК-6, ОК-7, ПК-19	<ul style="list-style-type: none"> - содержание толерантного поведения; - основы командообразования и проектной деятельности; - методы разрешения конфликтов. - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. - основные аспекты командной работы; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; 	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; - работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; - содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач; - использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций. - организовывать командное взаимодействие профессиональных задач; - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками толерантного поведения; - навыками командной работы; - навыками реализации совместных творческих проектов; - навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности - способностью к самоорганизации и к самообразованию; - навыками самостоятельной научно-исследовательской работы; - способностью и навыками взаимодействия в коллективе при проектировании организационных действий; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации. 	Понимание рабочей программы, индивидуального задания и рабочего плана (графика) прохождения практики
Основной этап	ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-18, ПК-19	<ul style="list-style-type: none"> - содержание толерантного поведения; - основы командообразования и проектной деятельности; - методы разрешения конфликтов. - сущность и содержание процесса организационного проектирования, виды и этапы; - проектирования организационные структуры, 	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; - работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; - содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками толерантного поведения; - навыками командной работы; - навыками реализации совместных творческих проектов; - навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности; - навыками оценки эффективности 	Контроль полноты материала и его соответствия индивидуальному заданию

		<p>участвовать в разработке стратегий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - управления человеческими ресурсами организаций; - виды и направления делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - методологию составления бюджетной отчетности; цели и задачи управления государственным и муниципальным имуществом, формы и условия реализации межбюджетных отношений - основы управления персоналом и кадровой работы; - основы проектирования организационных действий; - принципы целеполагания, виды и методы проектирования организационных действий; - основные подходы к анализу взаимосвязи производительности труда в организации и эффективности реализуемых проектов; - основные теории и алгоритмы взаимодействия населения с государственными структурами по вопросам безработицы и миграции; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - основные аспекты командной работы; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; 	<p>решению проектных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций; - применять различные методы проектирования организационной структуры на каждом из этапов, с учетом распределения полномочий и ответственности; - проводить практические расчеты по планированию и прогнозированию налоговых, неналоговых доходов бюджета; - выбирать наиболее эффективные бюджетные методы бюджетного воздействия на экономические процессы. - принимать кадровые решения и проводить их в реальной ситуации функционирования государственного учреждения; - определять приоритеты в профессиональной деятельности; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - проводить расчеты индикаторов эффективности реализации проектов с целью выбора оптимальных решений при их разработке и реализации; - организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач и работать в команде; - составлять и реализовывать планы исследований по вопросам, связанным с анализом занятости, безработицы и миграции. - готовить материалы, расчеты, юридические обоснования для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; - выявлять проблемы, определять 	<p>разработанной организационной структуры и качества реализации полномочий, с учетом личной ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного приобретения знаний и умений, непосредственно связанных с процессами организационного проектирования и делегирования полномочий; - навыками бюджетного планирования и прогнозирования; - важнейшими методами имущественного воздействия на процессы в экономике и экономическую ситуацию в муниципальном образовании (субъекте федерации); - навыками определения, ранжирования целей организации; - навыком разработки проектной документации; - профессиональной терминологией в области трудовых отношений; - методами оценки результатов проектной деятельности в сфере управления трудовыми ресурсами и миграционными процессами; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение людей, навыками деловых коммуникаций; - методами интерпретации статистических данных, результатов расчетов и прогнозов по вопросам труда и занятости; - методами подготовки и принятия решений, программ, планов в сфере государственного регулирования экономики и социальной сферы; - готовностью участвовать в реализации программ организационных изменений; 	
--	--	---	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - типы организационной культуры и методы ее формирования; - как строится стратегическая система сценарного планирования; - сущность организационной деятельности, ее функции; - должностные обязанности; - правила и принципы планирования; - технологию и методы оценки затрачиваемых ресурсов; - способы экономии ресурсов; - закономерности функционирования современного состояния общественного сектора. 	<p>цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать командное взаимодействие профессиональных задач; - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; - эффективно исполнять управленческие решения; - ставить цели и выбирать пути ее достижения; - планировать деятельность, ее ключевые процессы; - рационально затрачивать ресурсы в соответствии с поставленной целью. 	<ul style="list-style-type: none"> - способностью и навыками взаимодействия в коллективе при проектировании организационных действий; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - навыками организации своей работы; - навыками разработки проектов социальных изменений; - способностью оценивать результат и его последствия; - навыками соотнесения затрат ресурсов и результата, корректировки запланированных затрат ресурсов; - современными методиками расчета и анализа. 	
Заключительный этап	ОК-3, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4	<p>основные понятия, формы и методы обработки экономической информации содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности возможности обработки собранной информации при помощи информационных технологий требования к организации публичных выступлений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы осуществления и проведения деловых переписок; 	<p>анализировать экономические данные</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать самостоятельно и в коллективе, руководить людьми и подчинять личные интересы общей цели; - формулировать результат; публично представить собственные научные результаты осуществить поиск и анализ нормативных и правовых документов, необходимых для решения профессиональных задач. - организовывать и проводить публичные выступления; - диагностировать коммуникационные барьеры, применять основные модели 	<p>навыками обработки экономических данных</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и к самообразованию; - навыками самостоятельной научно-исследовательской работы; способностью формулировать результат приемами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; - методами формирования и 	Формирование отчета по практике, презентация отчета по практике, защита отчета по практике

		<ul style="list-style-type: none"> - организационные основы проведения совещаний; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций 	<ul style="list-style-type: none"> принятия этических управленческих решений; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации 	<ul style="list-style-type: none"> поддержания этического климата в организации; - навыками деловых коммуникаций 	
--	--	---	--	--	--

.

3. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы для проведения собеседования по результатам прохождения производственной практики:

Блок 1. Организационный этап

1. Аргументация выбора места прохождения производственной практики;
2. Основные задачи прохождения производственной практики;
3. Сущность основных этапов прохождения производственной практики;
4. Основные требования по оформлению дневника производственной практики и выполнению заданий по месту прохождения практики;
5. Основные требования трудовой дисциплины во время прохождения практики.

Блок 2. Основной этап

1. Учредительные документы организации (устав, положение и др.)
2. Краткая характеристика организации - места прохождения практики (цели, задачи, полномочия).
3. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.
4. Место объекта практики в системе органов государственной власти региона или в органах местного самоуправления.
5. Организационная структура организации - места прохождения практики (общая схема, основные подразделения и внутренние связи, анализ количества уровней управления, определение фактического масштаба и нормы управляемости).
6. Цели и задачи непосредственного места прохождения практики – структурного подразделения (если рассматривается в качестве объекта структурное подразделение организации).
7. Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).
8. Организация делопроизводства в месте прохождения практики, руководящие документы.
9. Порядок принятия управленческих решений в месте прохождения практики.
10. Информационно-телекоммуникационные сети и материально-техническое оснащение организации – места прохождения практики.
11. Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.
12. Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.
13. Оценка материальных ресурсов организации.
14. Кадровый состав организации.
15. Источники привлечения персонала, процедуры конкурса замещения вакантной должности,
16. Порядок формирования кадрового резерва.
17. Система мотивации и стимулирования персонала организации.
18. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.
19. Недостатки в информационно-методической, коммуникативной, вспомогательно-технологической (исполнительской) и организационно-регулирующей деятельности организации и предложения по их устранению.
20. Определение ключевых проблем системы управления и предложение путей повышения ее эффективности.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИКИ**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА****38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль)****Региональное и муниципальное управление****заочная форма обучения**

(код, направление, направленность (профиль), форма обучения)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИКИ

Вид и тип практики; способ и формы ее проведения; место проведения	Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); стационарная, выездная, дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена в структурных подразделениях Университета.		
Курс	4	семестр	8
Кафедра(ы)	Экономики, управления и социологии		
Базовые дисциплины практики	«Введение в специальность», «Бюджетное планирование», «Основы местного самоуправления», «Основы государственного и муниципального управления», «Управление проектами», «Стратегии инвестиционного развития», учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)		
Объем практики (в ЗЕТ) / продолжительность	3 ЗЕТ / 2 недели		Форма контроля Зачет с оценкой

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- - 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 осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- - 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 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);

– умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

– способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умение 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);

Код формируемой компетенции	Содержание задания	Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок проведения/ предоставления
<i>Организационный этап</i>				
ОК-6, ОК-7, ПК-19	Понимание рабочей программы, индивидуального задания и рабочего плана (графика) прохождения практики	1	5	Первая неделя
<i>Основной этап</i>				
ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-18, ПК-19	Раскрытие общей характеристики организации	1	5	Первая неделя
	Ознакомление с положениями нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации	1	5	Первая неделя
	Ознакомление с организационной структурой объекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием	1	5	Первая неделя
	Ознакомление с системой управления организации	1	15	Первая неделя
	Ознакомление с экономическими основами деятельности организации	1	15	Вторая неделя
	Ознакомление с кадровым потенциалом и системой управления персоналом организации	1	15	Вторая неделя
Всего:			60	
<i>Заключительный этап</i>				
ОК-3, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4	Формирование отчета по практике	1	20	Вторая неделя
	Презентация отчета	1	10	В сроки сессии
	Защита отчета по практике	1	10	По расписанию
Всего:			40	
Итого:			100	

Шкала оценивая в рамках балльно-рейтинговой системы МАГУ: «2» - 60 баллов и менее, «3» - 61-80 баллов, «4» - 81-90 баллов, «5» - 91-100 баллов.

**Образец титульного листа
отчета по практике**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»
в г. Апатиты**

Кафедра экономики, управления и социологии

ОТЧЕТ

по производственной практике
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))

Выполнил:

(Ф.И.О. обучающегося)
_____ курс _____ группа

Групповой руководитель:

(Ф.И.О. руководителя)

(звание, должность)

Апатиты
20 _____

Образец индивидуального задания

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»
в г. Апатиты**

Кафедра экономики, управления и социологии
Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Б2.П.1 Производственная практика

(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ___ курса _____ производственная группа № _____

Место прохождения практики: _____
адрес организации: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель практики: получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

Задания на практику:

1. Раскрыть общую характеристику организации.
2. Ознакомиться с организационной структурой объекта практики, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием.
3. Ознакомиться с положениями нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации.
4. Изучить систему управления организации.

Отчетная документация по практике:

1. Титульный лист
2. Отчет обучающегося
3. Индивидуальное задание
4. Рабочий график (план) по практике обучающегося
5. Дневник практики
6. Характеристика руководителя от организации

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол №__ от «__» _____ 20__ г.)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от организации

Групповой руководитель практики

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____
(подпись обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

Образец рабочего графика (плана) по практике обучающегося

Ф.И.О. обучающегося _____

(курс) _____ (цифр и наименование направления подготовки)

Наименование организации _____

Почтовый адрес организации _____

Дата	Название мероприятия	Отметка	Подпись руководителя практики

Руководитель практики _____
от Филиала МАГУ _____
(должность, ФИО, подпись)

Дата _____

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА,
 ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))

Место проведения _____
 (название организации)

 (адрес организации)

<i>Дата</i>	<i>Содержание выполненных работ</i>	<i>Отметка о выполнении (примечание)</i>	<i>Подпись руководителя практики от организации</i>

_____ (подпись) _____ ФИО

Уполномоченное лицо - от организации