

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

Б2.П.3 ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) «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

очная

форма обучения

2016

год набора

Составители: Иванова М.В., д.э.н.,
проф. кафедры экономики, управления
и социологии

Утверждено на заседании кафедры
экономики, управления и социологии
(протокол № 1 от «25» января 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 – преддипломная 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 (преддипломной практики) является: формирование у обучающихся практических навыков работы в соответствии с направлением обучения и приобретаемой профессии бакалавра в области государственного и муниципального управления, а также подготовка материала для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и выбора темы выпускной квалификационной работы.

К задачам освоения практики относятся:

- выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- изучение и применение на практике методологии научных исследований;
- изучение новейших информационных технологий, позволяющих расширить знания и сократить сроки проведения научно исследовательских работ;
- разработка программ научных исследований и разработок, организация их выполнения;
- приобретение навыков в постановке конкретных целей и задач научного исследования, в оценке актуальности проблемы исследования, определении объекта и предмета исследования;
- приобретение навыков обоснования научной гипотезы;
- разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;
- приобретение уверенности в формулировке четких выводов как по отдельным аспектам научной проблемы, так и по исследованию в целом;
- приобретение навыков в объективной оценке научной и практической значимости результатов выполненного исследования;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по выбранной теме исследования;
- приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной форме, публичной защиты результатов, оформления презентации в электронном виде, подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций, выпускной квалификационной работы.

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
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого	знать: - основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их

	управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	последствий; основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения; уметь: - 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. - осуществлять выбор необходимых нормативно-правовых актов, регулирующих выбранную в качестве объекта ВКР область профессиональной деятельности; владеть: - 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; совокупностью знаний, умений, навыков, способов деятельности, порождающих готовность будущего специалиста к осуществлению профессиональной деятельности в любой ситуации; осознанием социальной значимости будущей профессиональной деятельности.
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, учувствовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	Знать: – основы социальной психологии, избирательного процесса, делопроизводства, документационного обеспечения управления, основные аспекты и виды деловых коммуникаций, организации переговорного процесса, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; структуру, принципы работы и основные возможности применения ИКТ (информационно-коммуникационных технологий) в органах государственной и муниципальной власти и управления. Уметь: – анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, поддерживать профессиональную коммуникацию, в т.ч. электронную осуществлять публичные выступления; интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов, выявлять целевую аудиторию управления общественными отношениями; аргументированно отстаивать свою позицию, мнение, взгляд и суждение; осуществлять деловую переписку; Владеть: – коммуникационными навыками на русском и иностранном языках, навыками составления, учета,

		хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота, навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и организаций пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий, методами ведения переговоров, навыками формулирования целей и задач к публичному выступлению, отстаивания своей позиции в профессиональной среде, нахождения компромиссных и альтернативных решений, методами организации эффективных деловых коммуникаций, в т.ч. в электронной среде.
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	знать: - основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки финансовых– результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации; основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах; уметь: - оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач; анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов владеть: методами поиска и анализа информации о состоянии государственных и муниципальных финансов; 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	знать: основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения; уметь: - использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных владеть: - навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка.
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику	знать: - сущность управления и развития организационной структуры; - особенности профессионального развития личности; - особенности профессионального управления кадрами; - теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; - закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; - личностные и социально-психологические основы организационного поведения; - способы разрешения конфликтных ситуаций. уметь: - применять способы и приемы совершенствования профессионального развития;

	организационной культуры	- организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; - анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; - выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; - регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации; владеть: - методами, способами и приемами управления персоналом; - методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); - навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации..
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.	Знать: – основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом; - основные экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; Уметь: – применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом; - применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; Владеть: - экономическими методами для управления государственным и муниципальным имуществом; - методикой 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	знать: - 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 уметь: - разрабатывать дерево целей и составлять прогнозы, планы и программы решения различных проблем; - сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; - оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию; - решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; - активно участвовать в групповой проектной деятельности

		владеть: - методами анализа и обоснования потребностей, целей и приоритетов развития организации; - методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; - навыками распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация), кооперации и коммуникации в коллективе.
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.	Знать: – основы правоведения, особенности национальной правовой системы Российской Федерации, ее структуру и положение в системе сложившихся правовых отношений, основы нормативно-правовой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в РФ; содержание и особенности гражданско-правового, конституционного и административного регулирования и использования нормативных и правовых документов в сфере своей профессиональной деятельности; основы избирательного процесса и ответственности в системе регулирования предотвращения должностных преступлений и антикоррупционной политики; Уметь: – свободно ориентироваться в правовой системе Российской Федерации; особенностях гражданско-правового, конституционного и административного регулирования и использования нормативных и правовых документов в сфере своей профессиональной деятельности, различать научные подходы к анализу административных процессов и юридической практики, самостоятельно осуществлять поиск информации о регулировании общественных отношений по полученному заданию в системе применения и анализа правовых норм, имеющих значение для решения профессиональных задач, основываясь на современных технологиях организации деятельности государственных и муниципальных предприятий, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами, разрешения правовых проблем, навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в профессиональной деятельности, навыками планирования и организации деятельности органов государственного и муниципального управления, необходимыми навыками работы со справочно-информационными системами «Гарант», «Консультант-Плюс», иными системами, позволяющими самостоятельно осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК -21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Знать: сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; основы теории мотивации, сущность и значение потребностей, понятия мотивов и стимулов;

		основные концепции теории мотивации, современные подходы в их изучении, инструменты эффективного стимулирования Уметь: устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; согласовывать решения с принятыми ранее решениями; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов; использовать инструменты стимулирования для решения задач; эффективно сочетать вознаграждение и наказание; обеспечивать взаимосвязи между вознаграждением и результатом Владеть: элементарными навыками осуществления административных процессов; навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений навыками внутреннего и внешнего побуждения к выполнению задач на основе анализа уровня удовлетворенности
ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знать: виды ресурсов, процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки Уметь: оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений Владеть: навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования

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

Производственная практика (преддипломная 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: «Экономика общественного сектора», «Региональное управление и территориальное планирование», «Методы принятия управленческих решений», «Социальная ответственность бизнеса», «Основы социального государства и социальная политика», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория организации и организационное поведение», «Основы местного самоуправления», «Управление государственными и муниципальными финансами», «Налоги и налогообложение», «Бюджетное планирование», «Экономика муниципального хозяйства», «Современные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг», «Экономика общественного сектора», «Этика государственной и муниципальной службы», «Муниципальный менеджмент», учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

В свою очередь, производственная практика, преддипломная практика представляет собой методологическую базу для подготовки к сдаче государственного экзамена, подготовки и защиты выпускной квалификационной.

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

Общая трудоемкость дисциплины 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,
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	ОПК-6	1. Организационное собрание (установочная конференция): разъяснение целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; производственный инструктаж по соблюдению требований охраны труда (в том числе техники безопасности) и пожарной безопасности в период прохождения практики. 2. Планирование практики: разработка предварительного плана практики и согласование индивидуального задания прохождения практики; определение базы данных, необходимых для сбора по месту прохождения практики.
Основной	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22	В зависимости от утвержденного плана практики обучающийся приобретает или развивает в результате прохождения преддипломной практики следующие практические навыки и умения: - изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации) – федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления; - изучить административный регламент органа (устав, положение), административные регламенты структурного подразделения органа (положение о структурном подразделении), в котором непосредственно осуществлялась практика; - ознакомиться со структурой органа, системой взаимодействия органа с другими органами, гражданами и организациями; - изучить должностной регламент (должностную инструкцию) служащего (работника); - изучить организацию работы по подготовке и принятию решений в органе, организацию

		исполнения и контроля принятых решений; - исполнять отдельные поручения руководителя практики по месту ее проведения. Исполнение поручений не должно ограничивать выполнение студентом других видов работ в рамках преддипломной практики. Самостоятельное исполнение полномочий по должности не допускается. - осуществить сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы. Объем и состав информационных материалов должен соответствовать теме избранной выпускной квалификационной работы и определяется в задании на нее.
Заключительный	ОПК-6	1. Формирование отчетной документации по практике. 2. Презентация. 3. Итоговая конференция по защите отчета по практике.

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. 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. Рабочий график (план) прохождения учебной практики (приложение 5).
3. Характеристика руководителя по месту прохождения практики (приложение 6).
4. Дневник практики (приложение 7).
5. Индивидуальное задание (приложение 8).
6. Характеристика группового руководителя (приложение 9).

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

В последний день практики (итоговая конференция) по результатам прохождения практики и защиты отчета обучающемуся выставляется зачет с оценкой с занесением в учебную ведомость успеваемости и зачетную книжку обучающегося.

Методические рекомендации по оформлению и содержанию отчета по практике приведены в п. 3 приложения 1.

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

Основная литература:

1. Граждан, В. Д. Государственная гражданская служба : учебник для академического бакалавриата / В. Д. Граждан. — 6-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 468 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01096-1. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/A15F7ADD-CD78-4CAE-B390->

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 302 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04511-6. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/339B2F31-D2A8-4AC8-81AC-E1637EE0D05A/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba#page/1> — Загл. с экрана.

Дополнительная литература:

3. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/018C326C-243E-49BE-9D73-E53F8438BD1C/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-1-gosudarstvennoe-upravlenie#/> — Загл. с экрана.

4. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 194 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03607-7- То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/EECAF932-902D-4AB0-A99C-E2908CF13E3B/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-2-municipalnoe-upravlenie#/> — Загл. с экрана.

5. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. В. Кнутов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 316 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04912-1. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/FA123FC7-6308-4277-B3F5-D6641AC337B5/upravlenie-gosudarstvennymi-i-municipalnymi-zakupkami-i-kontraktami#page/1> — Загл. с экрана.

6. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01984-1.. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/658A2872-9BAD-4B50-A184-B1C78F1488BC/sistema-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-v-2-t-tom-1#/> — Загл. с экрана.

7. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 594 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01986-5.. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/ACCD1D58-F3AC-418E-986B-763DE81850AB/sistema-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-v-2-t-tom-2#page/1> — Загл. с экрана.

8. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-0481-9. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7/pravovoe-obespechenie-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya#page/1> — Загл. с экрана.

9. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0.. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya#page/10> — Загл. с экрана.

10. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под ред. С. Е. Прокофьева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 307 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9205-2. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/42BDAFBA-1A31-4221-BC03-F080B024506D/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby#page/29> — Загл. с экрана.

Ресурсы сети Интернет:

Информационный ресурс	Ссылка
Официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ	http://www.gov.ru
Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ	http://www.economy.gov.ru
Официальный сайт Министерства финансов РФ	http://www.minfin.ru
Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ	http://www.nalog.ru
Официальный сайт Центробанка РФ	http://www.cbr.ru
Информационно-аналитический сайт по проблемам муниципальной экономики и управления муниципальным хозяйством.	http://www.rels.obninsk.com
Информационно-аналитический сайт по проблемам территориального стратегического планирования и управления.	http://www.citystrategy.leontief.ru
Информационно-аналитический сайт консалтинговой организации "Институт экономики города"	http://www.urbanecomomics.ru
Институт научной информации по общественным наукам РАН (помощь в поиске научных трудов по любой тематике)	http://www.inion.ru/index.php
Российская Национальная Библиотека	http://www.nlr.ru
Официальный сайт Президента России	http://www.kremlin.ru
Энциклопедия Местного Самоуправления	http://emsu.ru
Коммерсантъ Власть	www.kommersant.ru/vlast.aspx
Менеджмент в России и за рубежом	www.dis.ru/manag
Местное самоуправление РФ	www.msupress.ru
Практика муниципального управления	www.gkh.ru
Проблемы теории и практики управления	www.uptp.ru
Российский журнал менеджмента	www.rjm.ru
Управленческое консультирование	www.szags.ru
Кадровый менеджмент	www.hrm.ru
Экономика и управление	www.ime.ru
Эксперт	www.expert.ru
Маркетинг–менеджмент	www.marketing-magazine.ru
Сайт посвящен вопросам местного самоуправления. Основные понятия, законодательство, российский и зарубежный опыт, научные исследования, интересные статьи и другой материал по теме	http://www.mestnoesamoupravlenie.ru
Институт социологии РАН	http://www.isras.ru/

on–line ресурсы Центра социологического образования Института социологии РАН	http://www.sociology.ru/ollinks.html
Институт социально-политических исследований РАН	http://www.ispr.ru/index.html
Федеральный образовательный портал. Социология	http://ecsocman.edu.ru/
Федеральный фонд учебных курсов. Социология	http://ido.edu.ru/ffec/
Фонд «Общественное мнение»	http://www.fom.ru/
«Социология от А до Я»	http://www.unn.ru/rus/f14/k2/course/s/borisova/24.htm
Методические материалы и программы к специализированным курсам по гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам	http://socio.rin.ru/
Официальный сайт Правительства Мурманской области и официальные сайты органов исполнительной власти Мурманской области	https://gov-murman.ru/
Официальные сайты муниципальных образований:	
г.Мурманск	www.citymurmansk.ru
г.Апатиты с подведомственной территорией	apatity.gov-murman.ru
г.Кировск с подведомственной территорией	www.kirovsk.ru
г.Мончегорск с подведомственной территорией	monchegorsk.gov-murman.ru
г.Оленегорск с подведомственной территорией	olenegorsk.gov-murman.ru
г.Полярные Зори с подведомственной территорией	www.pz-city.ru
ЗАТО Александровск	www.zato-a.ru
ЗАТО Видяево	www.zatovid.ru
ЗАТО Заозерск	www.zatozaozersk.ru
ЗАТО Островной	www.zato-ostrov.ru
ЗАТО Североморск	www.citysever.ru
Ковдорский район	www.kovadm.ru
Кандалакшский район	www.kandalaksha-admin.ru
городское поселение Зеленоборский	www.zelenoborskiy.ucoz.ru
городское поселение Кандалакша	www.amo-kandalaksha.ru
сельское поселение Алакуртти	www.alakadm.ru
сельское поселение Зареченск	www.mo-zarechensk.ru
Кольский район	akolr.gov-murman.ru
городское поселение Верхнетуломский	верхнетуломск.пф
городское поселение Кильдинстрой	www.mokildin.ru
городское поселение Кола	www.gov-kola.ru
городское поселение Молочный	гпмолочный.пф
городское поселение Мурмаши	www.momurmashi.ru
городское поселение Туманный	www.tumanadm.ru
сельское поселение Междуречье	www.adm-mo.ru
сельское поселение Пушной	www.mopushnoy51.ru
сельское поселение Териберка	www.teriberka51.ru
сельское поселение Тулома	www.tuloma-51.ru
сельское поселение Ура-Губа	www.ura-guba.ru
Ловозерский район	www.lovozeroadm.ru
городское поселение Ревда	www.revda51.ru
сельское поселение Ловозеро	www.admsplovozero.ru
Печенгский район	www.pechengamr.ru
городское поселение Заполярный	www.zapadmin.ru

городское поселение Никель	www.admnickel.ru
городское поселение Печенга	www.pechenga51.ru
сельское поселение Корзуново	www.korzunovo-adm.ru
Терский район	terskyrayon.gov-murman.ru
городское поселение Умба	gorposumba.gov-murman.ru
сельское поселение Варзуга	варзуга-адм.рф

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 РПД Программа преддипломной практики
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление
Форма обучения – очная
Год набора - 2016**

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 - преддипломная 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	очная
7.	Год набора	2016

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

2.1. Организационное собрание (установочная конференция)

Проводится для решения следующих задач:

- ознакомление обучающихся с окончательным распределением по базам практики и назначение ответственных из числа обучающихся на каждой базе практики;
- информирование о целях и задачах практики (в соответствии с программой практики), ее продолжительности;
- представление руководителя практики от кафедры и от организации;
- разъяснение рекомендаций по выполнению заданий практики, требований по ведению дневника практики, оформлению отчета обучающегося по итогам практики и порядка подведения итогов практики (защита, оценка);
- ознакомление с требованиями трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего трудового распорядка в организации (учреждении, структурном подразделении ФГБОУ ВО «МАГУ»).

Баллы	Критерии оценивания:
5	- обучающийся изучил методические рекомендации, а также программу практики; - четко усвоил рекомендации по выполнению заданий практики, требований по ведению дневника практики, оформлению отчета обучающегося по итогам практики и порядка подведения итогов практики (защита, оценка);
3	- обучающийся изучил методические рекомендации, а также программу практики; - не четко усвоил рекомендации по выполнению заданий практики, требований по ведению дневника практики.
0	- обучающийся отсутствовал на установочной конференции.

2.2. Планирование практики

На данном этапе необходимо:

- на основе программы практики разработать предварительный план прохождения практики, исходя из выбранной темы ВКР и особенностей места прохождения практики;
- согласовать разработанный план с руководителем практики от кафедры для формирования индивидуального задания;
- определить основной массив данных для написания ВКР, которые необходимо собрать по месту прохождения практики.

Баллы	Критерии оценивания:
5	- обучающийся на основе программы практики, самостоятельно разработал предварительный план прохождения практики; - грамотно сформулировал основной перечень вопросов, необходимых для решения задач практики; - своевременно согласовал план практики с руководителем; - полно и грамотно определил состав и объем данных, необходимых для сбора по месту прохождения практики.
3	- обучающийся ознакомился с программой практики, разработал предварительный план прохождения практики с помощью руководителя; - своевременно согласовал план практики с руководителем; - не точно определил состав и объем данных, необходимых для сбора по месту прохождения практики..
0	- обучающийся не смог самостоятельно выполнить задания по планированию практики.

2.3. Общий ознакомительный этап

Для выполнения задач данного этапа необходимо представить общую характеристику объекта исследования:

Например, программа исследования органа представительной власти.

Сущность управления избирательными технологиями.

- Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.
- Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).
- Финансирование избирательных комиссий.
- Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.
- Проблемы работы избирательных комиссий.

Ознакомление с представительным органом власти.

- Полное наименование представительного органа.
- Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).
- Процедуры формирования представительного органа.
- Структура задач и функций представительного органа власти.
- Система взаимодействия с исполнительными органами власти.
- Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.
- Межпарламентская деятельность.

Структура представительного органа власти.

- Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).
- Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований)
- Работа комитетов и комиссий.
- Типология и этапы принятия решений представительного органа.

- Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).
- Структура службы, обеспечивающих работу представительного органа.
- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

Баллы	Критерии оценивания:
15	- обучающийся своевременно собрал необходимую информацию в полном объеме; - грамотно представил характеристику основных сведений об организации, структуре управления, функциях, правах и обязанностях бухгалтерской службы; - усвоил и квалифицированно охарактеризовал положения учетной политики организации.
3	- обучающийся собрал необходимую информацию частично; - частично представил характеристику сведений об организации, структуре управления, функциях, правах и обязанностях бухгалтерской службы; - привел положения учетной политики организации.
0	- обучающийся не собрал необходимую информацию в полном объеме; - не представил характеристику основных сведений об организации, структуре управления, функциях, правах и обязанностях бухгалтерской службы; - поверхностно ознакомился с положениями учетной политики организации

2.4. Экономические основы деятельности представительного органа власти.

- Источники и порядок финансирования деятельности представительного органа власти (бюджетная смета).
- Порядок формирования заработной платы депутатов, работающих на освобожденной основе.
- Система контроля расходов на содержание представительного органа власти.
-

Баллы	Критерии оценивания:
20	- обучающийся представил сведения по всем направлениям данного этапа; - полно раскрыл специфику выбранного объекта, изложен грамотно в соответствии с логикой профессиональной деятельности; - качество материала соответствует требованиям практики, представленные данные являются актуальным на период прохождения практики, имеются ссылки на приложения - материалы проиллюстрированы фактическими данными организации.
10	- обучающийся представил сведения по всем направлениям данного этапа; - материал недостаточно раскрывает специфику выбранного объекта; - качество материала соответствует требованиям практики, представленные данные являются актуальным на период прохождения практики - не все материалы проиллюстрированы фактическими данными организации
0	- обучающийся частично представил сведения по направлениям данного этапа; - материал не раскрывает специфику расходов выбранного объекта в организации; - качество материала не соответствует требованиям практики, ссылки на приложения приведены частично; - отсутствуют фактические примеры из учетной практики организации.

2.5. Оценка эффективности работы представительного органа власти.

- Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям.
- Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).
- Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).
- Работа со средствами массовой информации.
- Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
- Работа счетной палаты.
- Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

Баллы	Критерии оценивания:
20	- обучающийся представил сведения по всем направлениям данного этапа; - полно раскрыл специфику выбранного объекта, изложен грамотно в соответствии с логикой

	профессиональной деятельности; - качество материала соответствует требованиям практики, представленные данные являются актуальным на период прохождения практики, имеются ссылки на приложения - материалы проиллюстрированы фактическими данными организации.
10	- обучающийся представил сведения по всем направлениям данного этапа; - материал недостаточно раскрывает специфику выбранного объекта; - качество материала соответствует требованиям практики, представленные данные являются актуальным на период прохождения практики - не все материалы проиллюстрированы фактическими данными организации
0	- обучающийся частично представил сведения по направлениям данного этапа; - материал не раскрывает специфику организации выборного органа власти; - качество материала не соответствует требованиям практики, ссылки на приложения приведены частично; - отсутствуют фактические примеры из учетной практики организации.

2.6. Кадровый потенциал представительного органа власти.

- Порядок выдвижения и регистрации депутата.
- Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.
- Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.
- Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).
- Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.
- Ротация кадров в представительном органе власти.
- Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.
- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих

Все материалы должны сопровождаться ссылками на приложения отчета и фактическими данными организации по месту прохождения практики.

Баллы	Критерии оценивания:
20	- обучающийся представил сведения по всем направлениям данного этапа; - полно раскрыл специфику выбранного объекта, изложен грамотно в соответствии с логикой профессиональной деятельности; - качество материала соответствует требованиям практики, представленные данные являются актуальным на период прохождения практики, имеются ссылки на приложения - материалы проиллюстрированы фактическими данными организации.
10	- обучающийся представил сведения по всем направлениям данного этапа; - материал недостаточно раскрывает специфику выбранного объекта; - качество материала соответствует требованиям практики, представленные данные являются актуальным на период прохождения практики - не все материалы проиллюстрированы фактическими данными организации
0	- обучающийся частично представил сведения по направлениям данного этапа; - материал не раскрывает специфику кадровой политики и потенциала; - качество материала не соответствует требованиям практики, ссылки на приложения приведены частично; - отсутствуют фактические примеры из учетной практики организации.

2.7. Презентация

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;

- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

Баллы	Критерии оценивания:
10	- информация изложена полно и четко, даны ответы на все поставленные вопросы, сделаны выводы, отсутствуют ошибки; - единый стиль оформления, текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой; - присутствуют иллюстрации, графики, таблицы
8	- информация изложена полно и четко, даны ответы на все поставленные вопросы, сделаны выводы, присутствуют неточности; - единый стиль оформления, текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой, встречаются опечатки; - присутствуют иллюстрации, графики, таблицы, но слишком много текста
5	- информация изложена не полностью, даны ответы не на все поставленные вопросы, сделаны выводы; - есть нарушения в стиле, текст не везде читается, встречаются опечатки; - присутствуют иллюстрации, графики, таблицы, но слишком много текста
3	- информация изложена с нарушением логической последовательности, не на все вопросы даны ответы; - нет единого стиля оформления, текст не читается, встречаются многочисленные недочеты и ошибки; - графики, таблицы отсутствуют
0	- презентация отсутствует

2.11 Итоговая конференция по защите отчета по практике.

Итоговая конференция проводится в соответствии с календарным графиком проведения практик. Обучающиеся обязаны присутствовать на итоговой конференции. Обучающиеся выступают с презентацией, излагают основные достижения, демонстрируют овладение компетенциями, отвечают на вопросы руководителя практики по теме практики.

Баллы	Критерии оценивания:
10	- продемонстрированы уверенные знания, полученные в результате практики; - четкий и продуманный доклад по проведенной практике; - грамотная речь практиканта, предусматривающая профессиональную терминологию; - обучающийся с легкостью отвечает на заданные вопросы.
8	- продемонстрированы уверенные знания, полученные в результате практики; - четкий и продуманный доклад по проведенной практике; - грамотная речь практиканта, предусматривающая профессиональную терминологию; - обучающийся затрудняется при ответах на заданные вопросы.
4	- продемонстрированные знания поверхностны; - доклад содержит неточности; - в речинезначительно или неточно используется профессиональная терминология; - обучающийся неверно отвечает на заданные вопросы.
0	- не присутствовал на итоговой конференции

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. общая характеристика объекта практики (п. 2.3. настоящих методических рекомендаций);
2. экономические основы деятельности объекта практики (п. 2.4. настоящих методических рекомендаций);
3. оценка эффективности работы объекта (п. 2.5. настоящих методических рекомендаций);
4. кадровый потенциал (п. 2.6. настоящих методических рекомендаций), если в теме ВКР заявлен управление персоналом (госслужащими).

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать титульный лист, содержание, введение, три раздела (параграфа), заключение, список использованной литературы 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 объекта исследования; характеристика организационной структуры; перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует объект, выбранный в качестве базы практики; описание функций, характер организационно-правовых отношений объекта с внешней средой.

Во втором разделе (параграфе) необходимо провести оценку деятельности выбранного объекта (органов власти, социально-экономического положения региона, качества управления и т.д.).

Например, результаты оценки потенциала региона (Мурманской области) для целей выработки решения органами законодательной и исполнительной власти субъекта РФ по поводу формирования региональной инновационной подсистемы представлены в таблице 5.1.

Таблица 5.1

Обобщенные результаты оценки потенциала Мурманской области

	Система показателей	Положительные факторы	Отрицательные факторы	Функциональная эффективность
1	Экономико-географическое положение	- близость к экономическим центрам страны - приграничный регион - многоотраслевой хозяйственный комплекс - хорошо развитая базовая инфраструктура. - хорошо развитая транспортная система - начало Северного морского пути	Низкая плотность населения - 5,7, чел./км ² (в Финляндии плотность населения составляет 15, Республика Карелия – 3,79, Чукотский ОА имеет самую низкую плотность населения в России – 0,07.)	Особенность экономического развития определена по трем основным типам: приграничное; транзитное; приморское. Межрегиональные и международные обмены, реализация совместных проектов в экономической, экологической и гуманитарной сферах
2	Природно-ресурсный	Значительный природно-ресурсный потенциал, в том числе рекреационный	-«Природоэксплуатирующие» базовые предприятия области входят в состав вертикально интегрированных компаний	Финансовый потенциал и спрос для инновационного обновления (региона, компаний, малого бизнеса)
2	Экономический	Качество используемого сырья и материалов, уровень организации и управления, качество выпускаемой продукции (в основном экспортоориентированная продукция)	- Низкая степень технической прогрессивности оборудования и технологии - Слабо диверсифицированная структура экономики и экспорта	- Разработка технологических регламентов для определенных видов сырья - Внедрение более эффективного оборудования - Сокращение затрат (в т.ч. энерго-) - Экологический эффект
		Наличие квалифицированных трудовых ресурсов	Отток кадров, (+ невысокая зарплата)	Сохранение высококвалифицированного трудового потенциала
3	Социальный	- Наблюдается некоторое улучшение по отдельным показателям	Неблагоприятная ситуация (ухудшение здоровья, высокий уровень смертности, миграционный отток населения) и невысокое качество жизни населения	Обуславливает необходимость внедрения управленческой инновации (принципиально новой стратегии развития региона)
4	Инновационный	- Высшие и ... учебные заведения - научно-исследовательские и научно-технические организации, малые инновационные предприятия и др. объектов инновационной инфраструктуры -кадры	- Слабая связь с нуждами региона (слабая местная интеграция и НИОКР на уровне компаний) - Ослабление научно-технической инфраструктуры	Региональный потенциал партнерства в области аккумуляции и распространения знаний и инноваций
5	Институциональный	- Система органов государственной власти и МСУ - Субъекты хозяйствования - Некоммерческий сектор - Финансовые организации	Слабая законодательная база по инновационной деятельности. Отсутствие законодательной базы по инновациям на уровне региона. Отсутствие целевых организаций регионального развития.	Формирование региональных инновационных компетенций

В заключении необходимо указать следующие сведения - в какой должности работал обучающийся, какие конкретные учетные работы (арифметические расчеты, оформление документов, записи в учетных регистрах, участие в проведении инвентаризаций, подготовке отчетных данных и др.) он выполнял самостоятельно или под началом руководителя практики от предприятия, в каких условиях протекала работа, какие трудности встречались во время прохождения практики, были ли поощрения или замечания по проделанной работе со стороны руководства предприятия. Могут быть также сделаны замечания по вопросам организации учебной практики. Объем – до 2 машинописных страниц.

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

В составе приложений могут быть: приказ по учетной политике предприятия; схема его организационной структуры; первичные документы, регистры аналитического и синтетического учета; оборотные ведомости; график документооборота; рабочий план счетов; инвентаризационные описи и сличительные ведомости, другие материалы в соответствии с логикой прохождения практики и в зависимости от выбранной темы ВКР.

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.

Баллы	Критерии оценивания:
20	- представлен полный комплект всех необходимых документов, грамотно оформленных без ошибок и неточностей
15	- представлен полный комплект всех необходимых документов, имеются незначительные неточности и помарки
10	- представлен полный комплект всех необходимых документов, имеются существенные ошибки
5	- представлена большая часть всех необходимых документов
0	- не представлены документы

**Приложение 2 к РПД Программа преддипломной практики
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление
Форма обучения – очная
Год набора - 2016**

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 – преддипломная 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	очная
7.	Год набора	2016

2. Перечень компетенций

ОПК-2	-способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
ОПК-3	-Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ОПК-5	- Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.
ОПК-6	- Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-2-	Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
ПК-3-	Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
ПК-18	- Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.
ПК-20	- Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-21-	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать
ПК-22	- Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

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 (ответности) сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Организационный этап	ОПК-6	основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения;	- использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных	- навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка.	Собеседование блок 1
Основной этап	ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22	- основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; общий процесс, 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; основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими	- 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. - осуществлять выбор необходимых нормативно-правовых актов, регулирующих выбранную в качестве объекта ВКР область профессиональной деятельности; - использовать полученные знания и практические навыки для решения	- 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; совокупностью знаний, умений, навыков, способов деятельности, порождающих готовность будущего специалиста к осуществлению	Собеседование, проверка содержания отчета, контроль полноты собранных материалов

		стандартами, основы информационного мировоззрения основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки финансовых– результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации; основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах.; основы социальной психологии, избирательного процесса, делопроизводства, документационного обеспечения управления, основные аспекты и виды деловых коммуникаций, организации переговорного процесса, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; структуру, принципы работы и основные возможности применения ИКТ (информационно-коммуникационных технологий) в органах государственной и муниципальной власти и управления; сущность управления и развития организационной структуры; - особенности профессионального развития личности; - особенности профессионального управления кадрами; - теоретические основы поведения	актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных; оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач; анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, поддерживать профессиональную коммуникацию, в т.ч. электронную осуществлять публичные выступления; интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов, выявлять целевую аудиторию управления общественными отношениями; аргументированно отстаивать свою позицию, мнение, взгляд и суждение; осуществлять деловую переписку; применять основные экономические	профессиональной деятельности в любой ситуации; осознанием социальной значимости будущей профессиональной деятельности - навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка; методами поиска и анализа информации о состоянии государственных и муниципальных финансов; навыками составления бюджетной и финансовой отчетности в организаций государственного и муниципального сектора экономики навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка. коммуникационными навыками на русском и иностранном языках, навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота, навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти	
--	--	---	---	--	--

		индивидуумов, групп и организации в целом; - закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; - личностные и социально-психологические основы организационного поведения; - способы разрешения конфликтных ситуаций. основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом; - основные экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов - 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 — основы правоведения, особенности национальной правовой системы Российской Федерации, ее структуру и положение в системе сложившихся правовых отношений, основы нормативно-правовой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в РФ; содержание и особенности гражданско-правового, конституционного и	методы для управления государственным и муниципальным имуществом; - применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; — свободно ориентироваться в правовой системе Российской Федерации; особенностях гражданско-правового, конституционного и административного регулирования и использования нормативных и правовых документов в сфере своей профессиональной деятельности, различать научные подходы к анализу административных процессов и юридической практики, самостоятельно осуществлять поиск информации о регулировании общественных отношений по полученному заданию в системе применения и анализа правовых норм, имеющих значение для решения профессиональных задач, основываясь на современных технологиях организации деятельности государственных и муниципальных предприятий, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. - разрабатывать дерево целей и составлять прогнозы, планы и программы решения различных проблем; - сопоставлять потенциальные	субъектов РФ, органов местного самоуправления и организаций пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий, методами ведения переговоров, навыками формулирования целей и задач к публичному выступлению, отстаивания своей позиции в профессиональной среде, нахождения компромиссных и альтернативных решений, методами организации эффективных деловых коммуникаций, в т.ч. в электронной среде. экономическими методами для управления государственным и муниципальным имуществом; - методикой принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; навыками работы с нормативно-правовыми актами, разрешения правовых проблем, навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в профессиональной деятельности, навыками планирования и организации деятельности органов государственного и муниципального управления, необходимыми навыками работы со справочно-	
--	--	---	--	---	--

		административного регулирования и использования нормативных и правовых документов в сфере своей профессиональной деятельности; основы избирательного процесса и ответственности в системе регулирования предотвращения должностных преступлений и антикоррупционной политики; – виды ресурсов, процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки	возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; - оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию; - решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; - активно участвовать в групповой проектной деятельности ; оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений	информационными системами «Гарант», «Консультант-Плюс», иными системами, позволяющими самостоятельно осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования	
Заключительный этап	ОПК-6	основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения;	- использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных	- навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка.	Презентация, доклад на итоговой конференции

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 практики:

Блок 1. Организационный этап

1. Разъяснить обоснованность выбора места прохождения практики;
2. Раскрыть основные задачи прохождения учебной практики;
3. Раскрыть сущность основных этапов прохождения практики;
4. Охарактеризовать основные требования по оформлению дневника практики и выполнению заданий по месту прохождения учебной практики;
5. Раскрыть основные требования трудовой дисциплины во время прохождения практики;
6. Охарактеризовать правила техники безопасности и внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;
7. Привести обоснование (актуальность) выбранной темы ВКР;
8. Представить основной перечень вопросов, подлежащих разработке в ходе прохождения практики.

Блок 2. Основной этап

1. Институт президента в Российской Федерации: статус, компетенция, полномочия, функции
2. Роль законодательной власти и ее органов в государственном управлении
3. Состав и структура парламента
4. Полномочия парламента
5. Формы работы парламента
6. Роль исполнительной власти и ее органов в государственном управлении
7. Правительство Российской Федерации в системе исполнительной власти
8. Структура федеральных органов исполнительной власти
9. Организация исполнительных органов государственной власти в субъектах Российской Федерации
10. Федеральные округа как новый уровень государственно-административного управления
11. Роль судебной власти в обществе
12. Судебные органы и судебные системы; осуществление судебной власти
13. Система судебной власти в Российской Федерации.
14. Контрольная власть в обществе: ее особенности: виды органов контрольной власти и формы их деятельности
15. Институт прокуратуры.
16. Государственная служба как публично правовой институт; административно-правовой статус государственного служащего
17. Законодательство о государственной службе в Российской Федерации; прием на государственную службу; аттестация государственных служащих; материальное обеспечение государственных служащих.

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

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

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИКИ

Вид и тип практики; способ и формы ее проведения; место проведения			Производственная практика, преддипломная практика; стационарная, выездная, дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; практика проводится в организациях (государственных и муниципальных структурах, учреждениях)	
Курс	4	семестр	8	
Кафедра(ы)			Экономики, управления и социологии	
Базовые дисциплины практики			«Экономика общественного сектора», «Региональное управление и территориальное планирование», «Методы принятия управленческих решений», «Социальная ответственность бизнеса», «Основы социального государства и социальная политика», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория организации и организационное поведение», «Основы местного самоуправления», «Управление государственными и муниципальными финансами», «Налоги и налогообложение», «Бюджетное планирование», «Экономика муниципального хозяйства», «Современные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг», «Экономика общественного сектора», «Этика государственной и муниципальной службы», «Муниципальный менеджмент», учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).	
Объем практики (в ЗЕТ) / продолжительность			3 ЗЕТ / 2 недели	Форма контроля Зачет с оценкой

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

(код, наименование)

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-3 -Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ОПК-5 - Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.
ОПК-6 - Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-2- Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
ПК-3- Умение применять основные экономические методы для управления государственным и

муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
ПК-18 - Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.
ПК-20 - Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-21- Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать
ПК-22 - Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

Код формируемой компетенции	Содержание задания	Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок проведения/ предоставления
Организационный этап				
ОПК-6	Установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, согласование индивидуального задания прохождения практики.	1	5	Первая неделя
	Планирование практики	1	5	
Основной этап				
ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22	Общий ознакомительный этап	1	15	Первая неделя
	Экономические основы деятельности представительного органа власти	1	20	Первая неделя
	Оценка эффективности работы представительного органа власти	1	20	Вторая неделя
	Кадровый потенциал органа власти/гос.учреждения/			Вторая неделя
Всего:			60	
Заключительный этап				
ОПК-6	Формирование отчета по практике	1	20	Вторая неделя
	Презентация	1	10	Вторая неделя
	Итоговая конференция по защите отчета по практике	1	10	Последний день практики
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.

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
(преддипломная практика)

Выполнил:

(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс_____ группа

Групповой руководитель:

(Ф.И.О. руководителя)

(звание, должность)

Апатиты
20_____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломная практика)

Ф.И.О. обучающегося _____

(курс)

(шифр и наименование направления подготовки)

Наименование организации _____

Почтовый адрес организации _____

[illegible]

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

Дата

ХАРАКТЕРИСТИКА

(составляется руководителем практики от организации)

[illegible]

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Ф.И.О. полностью, должность)

Место печати организации

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Ф.И.О. обучающегося _____

(курс)

(шифр и наименование направления подготовки)

Место проведения _____

(название организации)

(адрес организации)

[illegible]

Уполномоченное лицо - от организации

(подпись)

ФИО полностью

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: 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Бухгалтерский
учет, анализ и аудит

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Б2.П.3 Производственная практика (преддипломная практика)

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося 3 курса _____ учебная 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: формирование у обучающихся практических навыков работы в соответствии с направлением обучения и приобретаемой профессии специалиста в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, а также подготовка материала для написания выпускной квалификационной работы

Задания на практику:

1. раскрыть общую характеристику хозяйствующего субъекта;
2. представить характеристику организации бухгалтерского финансового учета в соответствии с выбранным объектом учета;
3. раскрыть порядок формирования бухгалтерской отчетности;
4. в зависимости от темы ВКР и выбранного объекта учета раскрыть следующие положения:
 - 4.1. характеристика организации управленческого учета;
 - 4.2. характеристика организации налогового учета;
 - 4.3. подготовка к проведению аудиторской проверки по выбранному объекту;
 - 4.4. предварительный экономический анализ выбранного объекта;
5. собрать соответствующий пакет документации по месту прохождения практики.

Отчет по практике включает:

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

6. Характеристика руководителя от организации
7. Характеристика группового руководителя практики

Продолжение приложения 8

8. Приложения: пакет приложений в соответствии с выбранной темой ВКР и объектом учета.

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Групповой руководитель практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание принято к исполнению: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись обучающегося)

(составляется групповым руководителем практики)

[illegible]

Групповой руководитель практики _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)