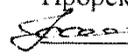


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета  
 В.Е. Левичев  
« 7 » июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
 И.А. Косачёв  
« 8 » июля 2016 г.

**Кафедра государственного, муниципального и корпоративного  
управления**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки  
**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Профили подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат  
Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Барнаул 2016

---

Программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в соответствии с учебными планами, утвержденными ученым советом университета в:

- 2016 г. без профиля для очной формы обучения.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 19 мая 2016 г.

Зав. кафедрой,  
к. э. н., доцент

А.А. Фанненштиль

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол № 7 от «30» июня 2016 г.

Председатель методической комиссии,  
к. п. н., доцент

Н.В. Тумбаева

Составители:  
доцент, к. э. н.

Е.И. Жидких

**Лист внесения дополнений и изменений  
в рабочую программу учебной дисциплины**

**на 2017 – 2018 учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 28.08 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- Изменить на вычислитель
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

И.О.  
Зав. кафедрой  
В.А.К., доктор \_\_\_\_\_ С.М.Медведев  
ученая степень, ученое звание      подпись      И.О. Фамилия

**на 2018- 2019 учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание      подпись      И.О. Фамилия

**на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание      подпись      И.О. Фамилия

**на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание      подпись      И.О. Фамилия

**Содержание**

1. Цель и задачи производственной практики	5
2. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО	5
3. Требования к результатам производственной практики	6
4. Организация производственной практики	7
5. Структура, содержание и оформление отчета о производственной практике	8
6. Рецензирование и защита отчетов о практике	10
Приложения	11

### **1. Цель и задачи производственной практики**

*Цель производственной практики* – закрепление теоретических знаний, развитие практических умений и навыков по дисциплинам специальности на основе изучения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

*Задачи практики:*

- изучение опыта государственного регулирования процессов социально-экономического развития региона;
- изучение системы управления государственной (муниципальной) организацией;
- приобретение основных навыков работы в сфере государственного и муниципального управления;
- анализ функций и задач, реализуемых в деятельности организации – объекта практики;
- анализ должностных регламентов;
- выявление проблем взаимодействия органов власти с организациями, населением.

### **2. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО**

Прохождение производственной практики является обязательным условием выполнения учебного плана.

Дисциплины и практики, на которые опирается содержание производственной практики:

- Учебная практика
- Политология
- Статистика
- Муниципальное право
- Земельное право
- Основы государственного и муниципального управления
- Принятие и исполнение государственных решений
- Государственные и муниципальные финансы

### 3. Требования к результатам производственной практики

Таблица 3.1 – Сведения о компетенциях, формируемых в процессе прохождения учебной практики

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной практикой	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
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-3
Способность 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
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18
Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-23
Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24
Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25
Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26
Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27

#### 4. Организация производственной практики

Таблица 4.1 – График прохождения и форма контроля производственной практики (2016-2017 учебный год)

Форма обучения	Календарный график прохождения практики		тоговый контроль		
	Семестр	Количество недель	Семестр	Форма	Оценка
Очная полная	6	6	7	Отчет о практике	«Отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»
Заочная полная	7	8	8	Отчет о практике	«Отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Организации, где можно проходить практику по направлению «Государственное и муниципальное управление»:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Место прохождения практики определяется студентом по согласованию с:

- руководителем практики – преподавателем кафедры государственного, муниципального и корпоративного управления;

Направление на практику оформляется заявлением студента (приложение А), договором с организацией, куда студент направляется на практику, и приказом ректора ФГОУ ВПО АГАУ.

На последней неделе теоретического обучения преподаватель - руководитель практики инструктирует группу студентов о целях, задачах, графике прохождения, содержании предстоящей практики, оформлении отчетных документов, порядке рецензирования и защиты отчетов о практике.

Каждый студент получает задание на практику (в электронном виде и (или) на бумажном носителе).

Оформление отчетов осуществляется в соответствии с общими правилами оформления научно-исследовательских работ, принятыми в ФГОУ ВПО АГАУ с учетом требований ГОСТ 7.32 – 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Результаты практики излагаются в виде текста с включением таблиц, рисунков и других элементов, оформляемых в соответствии с установленными требованиями к научным работам на правах рукописи.

Общий объем текста отчета (без приложений) должен быть не менее 20 и не более 25 страниц. В тексте отчета не должно быть сокращений слов, за исключением общепринятых.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- отзыв о прохождении студентом практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью (приложение Б);
- титульный лист (приложение В);
- содержание (приложение Г);
- основная часть.

## **5. Структура, содержание и оформление отчета о производственной практике**

Структура и содержание отчета о производственной практике должны соответствовать теме ВКР. Отчет о практике включает основные и дополнительные разделы, а также вспомогательные структурные элементы. Примерные размеры составных частей показаны в таблице.

**Таблица 5.1 – Примерная структура и объемы элементов отчета о производственной практике**

Нумерация раздела	Элементы отчета о производственной практике	Примерный объем раздела, страниц
	Титульный лист	1
	Содержание	1
1.	Основные сведения об органе власти (и/или его структурном или территориальном подразделении)	5-6
2.	Краткая характеристика управления в органе власти (и/или его структурном или территориальном подразделении)	4-5
3.	Перечень нормативных актов, регулирующих деятельность органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения)	1-2

4.	Организация работы органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения) с гражданами и организациями	4-5
5.	Должности государственных (муниципальных) служащих. Должностные регламенты государственных (муниципальных) служащих органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения)	4-5
	Выводы и предложения	1-2
	Приложения	10
	Общий объем текста	20-25

### **Требования к содержанию разделов отчета о производственной практике**

**Титульный лист** является первой страницей отчета о производственной практике и служит источником информации, необходимой для установления авторства и обработки отчета в процессе защиты и архивного хранения.

**Содержание** включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

**1. Основные сведения об органе власти (и/или его структурном или территориальном подразделении).** Наименование организации, местоположение, основные виды деятельности, их краткая характеристика, привести показатели, характеризующие деятельность объекта исследования, оценить уровень эффективности работы органа власти.

**2. Краткая характеристика управления в органе власти (и/или его структурном или территориальном подразделении).** Цели, задачи функционирования органа власти, планирование его деятельности. Схема организационной структуры. Характеристика организационной структуры: состав подразделений, взаимодействие между ними, регламенты, регулирующие организационные отношения. Охарактеризовать систему мотивация сотрудников, а также контроль за деятельностью органа власти.

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения).** Изучите и ранжируйте нормативные правовые акты в зависимости от их юридической силы.

**4. Организация работы органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения) с гражданами и организациями.** Охарактеризовать особенности работы с гражданами и организациями, указать положительные и отрицательные стороны такого взаимодействия.

**5. Должности государственных (муниципальных) служащих. Должностные регламенты государственных (муниципальных) служащих органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения).** Назвать должности государственных (муниципальных) служащих органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения). К какой группе должностей они относятся? Присваиваются ли классные чины государственным (муниципальным) служащим? Охарактеризуйте условия присвоения того или иного чина. В приложении привести копию одного или двух должностных регламентов любой из должностей.

**Выводы и предложения.** Резюме отчета и рекомендации по совершенствованию управления.

**Приложения.** В приложении следует размещать вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов, регистров учета и т.д.

## **6. Рецензирование и защита отчетов о практике**

Отчет о производственной практике подписывается студент и представляется на проверку на кафедру государственного, муниципального и корпоративного управления в начале 7 семестра (сентябрь).

Отчет проверяется в срок до 10 дней преподавателем – руководителем практики, делающим вывод о допуске студента к защите отчета. Состав и сроки работы комиссии по защите отчетов определяются заведующим кафедрой. По итогам защиты отчета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Комиссия учитывает следующее:

- полнота выполнения студентом требований программы практики в период ее прохождения
- соответствие содержания отчета заданию, полученному от научного руководителя;
- соблюдение студентом предварительно заявленного им места и времени прохождения практики;
- соответствие письменного отчета требованиям программы практики по содержанию и объему, как в целом, так и по отдельным разделам;
- степень самостоятельности и профессиональной зрелости студента, оригинальность выводов и предложений;
- качество собранного практического материала и уровень его аналитической обработки;
- уровень грамотности (общий и специальный), а также правильность оформления отчета.

**Форма заявления студента о направлении на практику**

Ректору ФГОУ ВПО АГАУ  
Н.А. Колпакову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О.)  
студента (ки) гр. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о направлении на практику

Прошу направить меня в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название организации, место расположения)

для прохождения производственной практики по направлению подготовки  
«Государственное и муниципальное управление».

С программой практики ознакомлен (а).

Задание на практику получено от

\_\_\_\_\_  
(должность, кафедра И. О. Ф.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)



**Пример оформления титульного листа отчета о практике**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра государственного, муниципального и корпоративного управления

**КУЗНЕЦОВ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
В АДМИНИСТРАЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление «Государственное и муниципальное управление»  
Руководитель практики – доцент кафедры ГМиКУ канд. экон. наук, доцент,  
Е.И. Жидких

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

А. Н. Кузнецов

(подпись, дата)

Барнаул 2015

## Оформление содержания отчета о практике (пример)

## Содержание

1. Основные сведения об органе власти (и/или его структурном или территориальном подразделении).....	3
2. Краткая характеристика управления в органе власти (и/или его структурном или территориальном подразделении).....	5
3. Перечень нормативных актов, регулирующих деятельность органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения).....	8
4. Организация работы органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения) с гражданами и организациями.....	12
5. Должности государственных (муниципальных) служащих. Должностные регламенты государственных (муниципальных) служащих органа власти (и/или его структурного или территориального подразделения).....	16
Выводы и предложения.....	20
Приложения.....	22

**Аннотация  
производственной практики  
Направление подготовки  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Программа подготовки: прикладной бакалавриат**

Цель производственной практики – закрепление теоретических знаний, развитие практических умений и навыков по дисциплинам специальности на основе изучения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

**Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:**

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной практикой
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ( ОПК-1)
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-3)
Способность 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)
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности ( ПК-18)
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды ( ПК-19)
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)
Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23)
Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24)
Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25)
Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26)
Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27)

**Трудоемкость производственной практики, реализуемой по учебному плану направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Вид занятий	Форма обучения очная
	Программа подготовки полная
1. Аудиторные занятия, всего, часов	
в том числе:	
1.1. Лекции	
1.2. Лабораторные работы	-
1.3. Практические (семинарские) занятия	
2. Самостоятельная работа, часов	
Всего часов (стр. 1 + стр. 2)	216
Общая трудоемкость, зачетных единиц	6

**Формы промежуточной аттестации: экзамен**