

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Базовая кафедра Экономики и менеджмента**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е. И. Луковникова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.02 Менеджмент**

**Профиль**

**Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

<b>1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....</b>	<b>5</b>
4.1 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....	5
<b>5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (ДНЕВНИК, ОТЧЕТ И Т.Д.).....</b>	<b>6</b>
6.1. Дневник практики .....	6
6.2. Отчет по практике .....	6
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>8</b>
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....</b>	<b>9</b>
<b>9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>9</b>
9.1. Описание материально-технической базы.....	9
9.2. Перечень баз практик .....	9
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.....</b>	<b>10</b>
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....</b>	<b>12</b>
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы практики .....</b>	<b>15</b>
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>	<b>16</b>

## 1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики – учебная.

1.2. Тип практики - учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

1.3. Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Вид деятельности выпускника

Практика охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческой видам профессиональной деятельности бакалавра в соответствии с компетенциями, указанными в учебном плане.

### Цель практики

закрепление теоретических знаний, полученных при обучении, а также формирование компетенций, связанных с получением первичных профессиональных умений и навыков в сфере управленческой и экономической деятельности муниципальных учреждений.

### Задачи практики

- получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере управленческой и экономической деятельности муниципальных учреждений;
- закрепление теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- изучение опыта работы, соответствующей основным видам будущей профессиональной деятельности обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент;
- проведение поиска и систематизации научной информации в определенных областях знания с использованием современных информационных технологий;
- выработка способности и умения анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде отчетов.

Код компетенции	Содержание Компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
1	2	3
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>знать:</b> - теоретические основы экономических знаний в различных сферах деятельности; <b>уметь:</b> - применять различные экономические знания в различных сферах деятельности; <b>владеть:</b> – методами экономических знаний в различных сферах деятельности.

<b>ОК-6</b>	способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы муниципального управления;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять различные методы самоорганизации и самообразования на основе информационно-коммуникационных технологий;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами самоорганизации и самообразования.</li> </ul>
<b>ОПК-1</b>	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы анализа и использования нормативных и правовых документов;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять различные методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ПК-8</b>	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему применения управленческих решений;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике различные методы принятия управленческих решений;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности.</li> </ul>

### 3.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательной и базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как: введение в сферу профессиональной деятельности, институциональная экономика.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет основу для прохождения производственных практик №1 и №2, производственной (преддипломной) практики, а также – основу для подготовки к государственной итоговой аттестации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС ВО уровня подготовки по квалификации «бакалавр».

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Объем практики: 9 зачетных единицы.

Продолжительность: 6 недель / 324 академических часа.

##### 4.1. Распределение объема практики по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)
1	2
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>30</b>
Групповые (индивидуальные) консультации	+
<b>II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>288</b>
Работа студента во время практики (Исследовательский этап, обработка и анализ полученной информации)	160
Подготовка к дифференцированному зачету	20
Подготовка и формирование отчета по практике	20
<b>III. Промежуточная аттестация:</b> зачет с оценкой	<b>6</b>

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ раздела и темы	Наименование раздела (этапа) практики	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)	
			учебные занятия	самостоятельная работа обучающихся*
			лекции (вводные)	
1	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	-
1.1.	Инструктаж по технике безопасности	2	2	-
1.2.	Ознакомление с рабочей программой по практике	8	8	-
1.3.	Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствии с заданием научного руководителя.	20	20	-
<b>2.</b>	<b>Исследовательский этап</b>	<b>150</b>	-	<b>150</b>
2.1.	Сбор, систематизация и обобщение информации по теме исследования	75	-	75
2.2.	Исследование в рамках поставленных задач и анализ достоверности полученной информации	75	-	75
<b>3.</b>	<b>Обработка и анализ полученной информации</b>	<b>128</b>	-	<b>128</b>
3.1.	Изучение и сравнительный анализ полученной информации по теме исследования	128	-	128
<b>4</b>	<b>Подготовка отчета по практике</b>	<b>16</b>	-	<b>10</b>
4.1.	Подготовка отчета по практике.	10	-	10
	Защита отчета	6	6	
	<b>ИТОГО</b>	<b>324</b>	<b>36</b>	<b>288</b>

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Дневник практики**

Дневник является обязательной формой отчетности и заполняется практикантом непосредственно во время прохождения практики.

На титульном листе дневника указывается:

- Ф.И.О., учебная группа обучающегося (например: ГМУ -17);
- код и наименование направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент;
- направленность: профиль Государственное и муниципальное управление;
- место проведения практики: ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- период практики: 2 семестр 1 курса, с 20 по 26 недели;
- Ф.И.О. руководителя практики от университета.

При условии прохождения практики под руководством двух руководителей: от университета и от производства, на титульном листе указываются также Ф.И.О. руководителя от производства.

Содержательная часть дневника включает краткие сведения о выполняемой работе по конкретным датам с указанием объема времени (в часах), затраченного на выполнение конкретного вида работы.

Итогом заполнения дневника является заключение руководителя практики от университета.

### **6.2. Отчет по практике**

#### 6.2.1. Требования к отчету по практике

На протяжении всего периода прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием, практикант знакомится с информацией, документами, собирает, обобщает и обрабатывает необходимый материал в соответствии с заданием руководителя практики, а затем представляет его в виде письменного отчета по практике (Отчет).

При прохождении практики выездным способом Отчет по практике должен быть заверен подписью руководителя практики от производства и печатью. К Отчету прилагается отзыв руководителя практики от производства, заверенный подписью руководителя практики от производства и печатью организации.

Содержание отчета по практике определяется руководителем практики от университета базовой кафедры экономики и менеджмента, с учетом общих требований к прохождению практики и индивидуального задания практиканта.

Структурными элементами Отчета являются:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

На титульном листе Отчета указывается:

- полное название факультета: факультет экономики и управления и кафедры: базовая кафедра Экономики и менеджмента;
- Ф.И.О., учебная группа обучающегося: ГМУ -.....(год начала обучения);
- Ф.И.О. руководителя практики от университета с указанием ученой степени, ученого звания.

В содержании указываются все разделы Отчета с указанием страниц.

Во введении необходимо сформулировать цели, задачи практики, описать запланированную работу по практике и основную литературу, которая при этом будет использоваться.

В состав основной части входят следующие разделы:

- сбор и систематизация информации по теме исследования;
- обзор информации по теме исследования, с учетом задания руководителя.

В заключении излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели.

Список использованных источников должен включать в себя основную и дополнительную литературу, нормативные документы, специальную литературу, методические и рекомендательные материалы, актуальные публикации по проблеме индивидуального задания, статистические данные, действительно использованные при подготовке и написании отчета и состоять не менее чем из позиций 10.

Приложения размещают в Отчет при необходимости.

В качестве приложений могут быть представлены различные нормативные документы, законодательные акты (их части), схемы, рисунки, карты, таблицы исходных данных, результаты наблюдений.

Отчет должен быть выполнен аккуратно, без исправлений. Объем отчета должен составлять 20 - 40 страниц.

Защита Отчетов проводится в установленный руководителем от университета день.

### 6.2.2. Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Муниципальное управление в социальной сфере.
2. Управление в сфере муниципального образования.
3. Управление муниципальным градостроительством.
4. Организация работы по молодежной политике.
5. Управление в сфере муниципальной культуры.
6. Муниципальное управление в области физической культуры и спорта.
7. Управление муниципальной собственностью (имуществом).
8. Управление городским (муниципальным) хозяйством.
9. Муниципальное управление муниципальным имуществом.
10. Муниципальная служба: особенности организации по обеспечению безопасности населения.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№	<i>Наименование издания</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность (экз./чел.)</i>
1	2	3	4
<b>Основная литература</b>			
1.	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. - Москва : Юрайт, 2016. - 500 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-6703-6	10	1
2.	Рой, О. М. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие для бакалавров и специалистов / О. М. Рой. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 448 с. - (Учебное пособие. Стандарт третьего поколения). - ISBN 978-5-496-00053-6	5	0,2
3.	Институциональная экономика : учебник / И.К. Ларионов, А.Т. Алиев, К.В. Антипов и др. ; под ред. И.К. Ларионова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 360 с. : табл., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02614-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450745">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450745</a>	1(ЭУ)	1
4.	Лебедева, Н.Н. Институциональная экономика : учебник для бакалавров / Н.Н. Лебедева, И.П. Николаева. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 208 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02313-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=221291">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=221291</a>	1(ЭУ)	1
<b>Дополнительная литература</b>			
5.	Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления: учебник. дополнительная информация: 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юнити-Дана, 2015/- 687 с. - ISBN 978-5-238-01733-4; [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=117906&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=117906&amp;sr=1</a>	ЭР	1
6.	Мухачев И. В. , Алексеев П. А. , Прудников А. С. , Горбунов А. П. , Амельчаков И. Ф. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник. редактор: Прудников А.С., Белявский Д.С. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 399 с. - Библиогр. в кн. ; [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=118331&amp;sr">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=118331&amp;sr</a>	ЭР	1
7.	Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С. Ю. Кабашов. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 478 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003758-5	15	0,6
8.	Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление : учебник / И. А. Василенко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 431 с. - (Бакалавр). - ISBN 978-5-9916-1765-9	1	0,04
9.	Моисеев А. Д. , Московцева Л. В. , Шурупова А. С. Муниципальное управление: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 159 с. ISBN: 978-5-238-01899-7 Библиогр. в кн. ; [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php">http://biblioclub.ru/index.php</a>	ЭР	1
10	Федеральный закон N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - СПС Консультант Плюс	ЭР	1

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ  
[http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=](http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=).
2. Электронная библиотека БрГУ  
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»  
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"  
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)  
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ  
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/>.
9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:
  - Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
  - Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 license No Level
  - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
  - Adobe Reader
  - doPDF;
  - 7-Zip
  - ИСС «Кодекс». Информационно-справочная система
  - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
  - ПО «Антиплагиат»

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 9.1. Описание материально-технической базы

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Контактная работа, СР	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Персональный компьютер AMD FX-4100, интерактивная доска ActivBoard 595 Pro, интерактивный планшет Wacom PL-720, колонки акустические
СР	Дисплейный класс	Оборудование-10 шт. ПК P4-640 (монитор TFT 17 LG L1753S-SF); проектор EPSON Multi Media Projector EB-S62
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D

### 9.2. Перечень баз практики

Практика проводится на выпускающей базовой кафедре экономики и менеджмента, осуществляющей подготовку бакалавров.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### Задание

- 2.1. Сбор, систематизация и обобщение информации по теме исследования
- 2.2. Исследование в рамках поставленных задач и анализ достоверности полученной информации

### Порядок выполнения:

Введение – обосновать актуальность рассматриваемой темы; выделить цель и задачи исследования; привести в алфавитном порядке список использованных источников (не менее шести), внесших наиболее заметный вклад в исследование.

1. Теоретические основы управления по рассматриваемой теме.
  - 1.1 Понятия, сущность и функции управления по рассматриваемой теме.
  - 1.2 Общая характеристика состояния управления по рассматриваемой теме в Российской Федерации.
  - 1.3 Методы и формы управления по рассматриваемой теме.
2. Анализ управления по рассматриваемой теме на примере субъекта (или МО).
  - 2.1 Характеристика объекта управления по рассматриваемой теме.
  - 2.2 Система программных мероприятий по управлению.
3. Рекомендации по совершенствованию системы управления.

Заключение – итоговая часть отчета содержит окончательные выводы, характеризующие итоги работы студента в решении поставленных во введении задач. Заключение должно быть кратким.

Приложение – выносятся все материалы, вспомогательного или дополнительного характера

Форма отчетности: отчет по практике.

### Задания для самостоятельной (индивидуальной) работы:

1. Основные цели и задачи государственной и муниципальной политики по рассматриваемой теме.
2. Перечислить основные нормативно правовые документы, касающиеся выбранной тематики.
3. Охарактеризовать объекты по рассматриваемой теме в Российской Федерации, на уровне субъекта (или муниципального образования).
4. Указать место рассматриваемого ведомства в общей структуре администрации территории.
5. Перечислить основные цели, задачи и функции рассматриваемого департамента (управления).
6. Подробно изучить действующие программы по выбранной тематике на уровне субъекта (или муниципального образования).
7. Рекомендации по совершенствованию системы управления.

### Рекомендации по выполнению заданий

Обосновать актуальность выбранной темы.

Изложить теоретические основы управления по рассматриваемой теме. Основные цели и задачи государственной и муниципальной политики по рассматриваемой теме. Указать, на что направлена политика выбранного в теме ведомства (отрасли).

Раскрыть сущность и функции управления по рассматриваемой теме. Дать общую характеристику состояния управления по рассматриваемой теме в Российской Федерации. Указать методы и формы управления по рассматриваемой теме. Перечислить основные нормативно правовые документы, касающиеся выбранной тематики. Указать, что в этих документах касается выбранного ведомства. Сделать краткую характеристику каждого документа и вы-

строить их по степени важности и значимости.

Провести анализ управления по рассматриваемой теме на примере субъекта (или МО).

Охарактеризовать объект управления по рассматриваемой теме. Дать общую характеристику и территориально-объектную структуру рассматриваемого ведомства. Указать место рассматриваемого ведомства в общей структуре администрации территории.

Какой департамент (комитет) в администрации муниципального образования осуществляет управленческие функции по регулированию и межотраслевой координации в рассматриваемой сфере.

Какими департамент (комитет) в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, федеральными конституционными законами и, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Иркутской области и иными муниципальными правовыми актами.

Перечислить основные цели и задачи департамента (комитета). Для выполнения возложенных задач, какие департамент (комитет) осуществляет функции.

Направления деятельности департамента (комитета), представленные в каком положении.

Какие представлены документы о Департаменте (комитете) на официальном сайте администрации города, а также в федеральном законе N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Какие департамент (комитет) предоставляет государственные и муниципальные услуги.

Функционально отраслевой комплекс объектов отраслевой деятельности должен предоставлять набор услуг, полностью удовлетворяющих потребностям населения в услугах рассматриваемой отрасли, а также объекты должны находиться в пешеходной и транспортной доступности для населения, проживающего на данной территории.

Дать характеристику объектов в рассматриваемой отрасли (ведомстве). Описать, что находится на территории каждого административного округа. Наименование и характеристику объектов отрасли (ведомства) привести в таблице.

На основании вышеизложенной информации провести анализ и выявить возможные недостатки функционально отраслевого комплекса объектов отраслевой деятельности.

Подробно изучить действующие программы по выбранной тематике на уровне региона или местного уровня.

Проанализировать в какой мере успешно программы реализуются за определенный период. Обратить внимание, что каждая программа состоит из подпрограмм по соответствующим направлениям социально-экономического развития.

Указать возможные рекомендации по совершенствованию системы управления. При их рассмотрении воспользоваться Комплексной программой социально-экономического развития города (субъекта).

#### Контрольные вопросы для самопроверки

1. Основные цели и задачи государственной и муниципальной политики по рассматриваемой теме.
2. Основные нормативно правовые документы, касающиеся выбранной тематики.
3. Действующие программы по выбранной теме на региональном или местном уровне.
4. Какой департамент (комитет) осуществляет деятельность в рассматриваемой области на местном уровне.
5. Перечислите основные цели, задачи и функции рассматриваемого департамента (комитета).
6. Основные нормативно правовые документы, касающиеся деятельности рассматриваемого департамента (комитета).
7. Какие департамент (комитет) предоставляет государственные и муниципальные услуги.
8. Укажите возможные мероприятия по развитию данной отрасли (ведомства).

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

<b>№ Компе- тенции</b>	<b>Элемент компетенции</b>	<b>Раздел (этап)</b>	<b>ФОС</b>
<b>ОК-3</b>	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	3. Обработка и анализ полученной информации	Вопросы к зачету: 1.1.-1.6 Отчет по практике Дневник по практике
<b>ОК-6</b>	способность к самоорганизации и самообразованию	1. Подготовительный этап 4. Подготовка отчета по практике	Вопросы к зачету: 2.1.-2.3 Отчет по практике Дневник по практике
<b>ОПК-1</b>	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	2. Исследовательский этап	Вопросы к зачету: 3.1.-3.3 Отчет по практике Дневник по практике
<b>ПК-8</b>	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	2. Исследовательский этап	Вопросы к зачету: 3.1.-3.3 Отчет по практике Дневник по практике

**2. Вопросы к зачету**

<b>№ п/п</b>	<b>Компетенции</b>		<b>ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ</b>	<b>№ и наименование раздела</b>
	<b>Код</b>	<b>Определение</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>	<b>ОК-3</b>	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1. Основные цели и задачи государственной и муниципальной политики по рассматриваемой теме. 2. Действующие программы определенного ведомства на региональном или местном уровне. 3. Сроки реализации действующей	3. Обработка и анализ полученной информации

			щих подпрограмм определенного ведомства на региональном или местном уровне.	
			4. Основные цели, задачи и функции определенного департамента (управления) на местном уровне.	
			5. Департамент (управление) предоставляет следующие государственные и муниципальные услуги на местном уровне.	
			6. Укажите возможные мероприятия по развитию данной отрасли (ведомства).	
2.	ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	1. Традиционное обучение.	1. Подготовительный этап 4. Подготовка отчета по практике
			2. Опережающее образование.	
			3. Личностно - ориентированный подход к саморазвитию.	
3.	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	1. Основные нормативно правовые документы, раскрывающие цели и задачи государственной и муниципальной политики по рассматриваемой теме.	2. Исследовательский этап
			2. Основные нормативно правовые документы, касающиеся определенного ведомства.	
			3. Основные нормативно правовые документы, касающиеся деятельности рассматриваемого департамента (управления).	
4.	ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	1. Основные нормативно правовые документы, раскрывающие цели и задачи государственной и муниципальной политики по рассматриваемой теме.	2. Исследовательский этап
			4. Основные нормативно правовые документы, касающиеся определенного ведомства.	
			5. Основные нормативно правовые документы, касающиеся деятельности рассматриваемого департамента (управления).	

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<b>Знать</b> ОК-3: - теоретические основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	<b>отлично</b>	Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав: системное знание

<p>ОК-6: - теоретические основы муниципального управления;</p> <p>ОПК-1: - теоретические основы анализа и использования нормативных и правовых документов;</p> <p>ПК-8: - систему применения управленческих решений;</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>ОК-3: - применять различные экономические знания в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-6: - применять различные методы самоорганизации и самообразования на основе информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>ОПК-1: - применять различные методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-8: - применять на практике различные методы принятия управленческих решений;</p> <p><b>Владеть</b></p> <p>ОК-3: – методами экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-6: – методами самоорганизации и самообразования;</p> <p>ОПК-1: – методами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-8: – навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности.</p>		<p>исследовательского процесса по рассматриваемой теме, основные нормативно правовые документы, касающиеся деятельности определенного ведомства и реализуемые им программы.</p>
	<b>хорошо</b>	<p>Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав: комплексное знание исследовательского процесса по рассматриваемой теме, основные нормативно правовые документы, касающиеся деятельности определенного ведомства и реализуемые им программы.</p>
	<b>удовлетворительно</b>	<p>Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав: хаотичное знание исследовательского процесса по рассматриваемой теме, частично знает нормативно правовые документы, касающиеся деятельности определенного ведомства и реализуемые им программы.</p>
	<b>неудовлетворительно</b>	<p>Выставляется практиканту в случае невыполнения им требований, предусмотренных программой по практике, если он не продемонстрировал знание исследовательского процесса по рассматриваемой теме, не знает основные нормативно правовые документы, касающиеся деятельности определенного ведомства и реализуемые им программы.</p>

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной**  
**(практики по получению первичных профессиональных**  
**умений и навыков)**

### **1. Цель и задачи практики**

#### **Цель практики**

закрепление теоретических знаний, полученных при обучении, а также формирование компетенций, связанных с получением первичных профессиональных умений и навыков в сфере управленческой и экономической деятельности муниципальных учреждений.

#### **Задачи практики**

- получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере управленческой и экономической деятельности муниципальных учреждений;
- закрепление теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- изучение опыта работы, соответствующей основным видам будущей профессиональной деятельности обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент;
- проведение поиска и систематизации научной информации в определенных областях знания с использованием современных информационных технологий;
- выработка способности и умения анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде отчетов.

### **2. Структура практики**

2.1 Общая трудоемкость практики составляет 324 часа, 9 зачетных единиц, 6 недель

2.2 Основные разделы (этапы) практики:

- 1 – Подготовительный этап.
- 2 – Исследовательский этап.
- 3 – Обработка и анализ полученной информации.
- 4 – Подготовка отчета по практике.

### **3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-6: способность к самоорганизации и саморазвитию;
- ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

**4. Вид промежуточной аттестации:** зачет с оценкой

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по практике вносятся следующие дополнения:

---

---

2. В рабочую программу по практике вносятся следующие изменения:

---

---

---

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
*(разработчик)*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент от «12» января 2016 г. № 7 (ред. от 13.07.17).

**для набора 2016 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «05» мая 2016 г. № 343, для очно-заочной формы обучения от «05» мая 2016 г. № 343.

**для набора 2017 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, для очно-заочной формы обучения от «04» апреля 2017 г. № 203.

**для набора 2018 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130, для заочной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130.

**Программу составил:**

Клейменова Лариса Валерьевна,  
доцент базовой каф. ЭиМ, к.э.н. \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры ЭиМ от «20» декабря 2018 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой базовой каф. ЭиМ \_\_\_\_\_ М.И. Черутова

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ М.И. Черутова

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ЭиУ от « 28 » декабря 2018 г., протокол № 4.

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_ Е.В. Трапезникова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник  
учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Г.П. Нежевец

Регистрационный № \_\_\_\_\_