

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) № 2**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.02 Менеджмент

Профиль

Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	Стр.
1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....	6
4.1 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоёмкости	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (ДНЕВНИК, ОТЧЕТ И Т.Д.).....	7
6.1. Дневник практики	7
6.2. Отчет по практике	7
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	11
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
9.1. Описание материально-технической базы.....	11
9.2. Перечень баз практик	11
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.....	12
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	15
Приложение 2. Аннотация рабочей программы практики	27
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	29

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики – производственная.

1.2. Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности № 2.

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 и информационно-аналитической видам профессиональной деятельности бакалавра в соответствии с компетенциями, указанными в учебном плане.

Цель практики

освоение профессиональных компетенций по информационно-аналитической деятельности конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органа государственной власти, органа местного самоуправления или муниципальной организации.

Задачи практики

- приобретение умений и опыта в информационно-аналитической профессиональной деятельности при принятии управленческих решений;
- владение навыками изучения нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной или муниципальной власти, изучение административных и должностных регламентов изучаемого структурного подразделения;
- ознакомление с организационной структурой органа, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;
- формирование навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота учреждения, ведении баз данных по различным показателям и создании информационного обеспечения участников конкретного структурного подразделения.
- приобретение навыка анализа государственной и муниципальной политики в сфере целевого программного управления (принципы целевого программного управления, внедрение программного бюджетирования, требования к системе муниципального целевого программного управления).

Код компетенции	Содержание Компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
1	2	3
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	знать: - теоретические основы муниципального управления; уметь: - применять различные методы самоорганизации и самообразования на основе информационно-коммуникационных технологий; владеть: – методами самоорганизации и самообразования.
ОПК-1	владение навыками поиска, ана-	знать:

	лиза и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - основные документы профессиональной деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования; уметь: - анализировать нормативно-правовые документы, связанные с профессиональной деятельностью; владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	<ul style="list-style-type: none"> знать: - экономические основы поведения организаций и структур рынков в условиях конкурентной среды с учетом отраслевой специфики; уметь: - оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; владеть: - навыками оценки маркетингового воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<ul style="list-style-type: none"> знать: - различные способы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; уметь: - адаптировать к конкретным задачам управления, построенные экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; владеть: - навыками анализа информации при принятии управленческих решений.
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<ul style="list-style-type: none"> знать: - методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота, ведения баз данных по различным показателям; уметь: - формировать и поддерживать систему информационного обеспечения участников организационных проектов; владеть: - навыками разработки и анализа системы внутреннего документооборота, ведения баз данных организации по различным показателям.
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<ul style="list-style-type: none"> знать: - теоретические основы делового общения и коммуникаций, необходимые для развития предприятий или органов государственного или муниципального управления. уметь: - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов; владеть:

		- навыками управления и поддержки связей с общественностью при реализации проектов, направленных на развитие организации.
ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	знать: - основные бизнес-процессы и методы их реорганизации; уметь: - моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; владеть: - методами реорганизации бизнес-процессов в ходе практической деятельности с целью повышения показателей экономической эффективности или избежания (снижения степени) риска.
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	знать: - основы теории финансового учета и анализа для формирования финансовой отчетности организации; уметь: - применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; владеть: - навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.
ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	знать: - источники финансирования, институты и инструменты финансового рынка; уметь: - проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; владеть: - навыками оценки инвестиционных проектов, методами инвестиционного анализа.
ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	знать: - основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа инвестиционных проектов; уметь: - применять методы анализа эффективности инвестиционных проектов к решению конкретных задач; владеть: - навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности №2 является обязательной и базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как: Управление человеческими ресурсами, Статистика, Учет и анализ, Информационные технологии в менеджменте, Бюджетно - налоговая система

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности №2 представ-

ляет основу для прохождения 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: 4 зачетных единицы.

Продолжительность: 2 и 2/3 недели / 108 академических часов

4.1. Распределение объема практики по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)
1	2
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	2
Групповые (индивидуальные) консультации	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	108
Работа студента во время практики (Исследовательский этап, обработка и анализ полученной информации)	90
Подготовка к дифференцированному зачету	10
Подготовка и формирование отчета по практике	8
III. Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	0,5

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ раздела и темы	Наименование раздела (этапа) практики	Трудоемкость, (час.)	Самостоятельная работа обучающихся
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	10	10
1.1.	Инструктаж по технике безопасности	2	-
1.2.	Ознакомление с рабочей программой по практике	2	-
1.3.	Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствии с заданием научного руководителя.	6	10
2.	Аналитический этап	45	45
2.1.	Сбор, систематизация и обобщение информации по информационно-аналитическому виду профессиональной деятельности	25	25
2.2.	Исследование в рамках поставленных задач и анализ достоверности полученной информации по информационно-аналитическому виду профессиональной деятельности	20	20
3.	Обработка и анализ полученной информации	45	45
3.1.	Изучение и сравнительный анализ	45	45

	полученной информации по информационно-аналитическому виду профессиональной деятельности		
4	Подготовка отчета по практике	8	8
4.1.	Подготовка отчета по практике. Защита отчета	2 6	2 6
	ИТОГО	108	108

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: ГМУ -.....;
- код и наименование направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент;
- направленность: профиль Государственное и муниципальное управление;
- место проведения практики: администрация муниципального образования...;
- период практики: 6 семестр 3 курс;
- Ф.И.О. руководителя практики от университета;
- Ф.И.О. руководителя практики от производства.

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 организации и 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;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации с указанием занимаемой должности.

В содержании указываются все разделы Отчета с указанием страниц.

Во введении необходимо сформулировать и описать цели и задачи практики.

В состав основной части входят следующие разделы:

- сбор и систематизация информации по организационно-управленческому виду профессиональной деятельности;
- обзор информации по информационно-аналитическому виду деятельности, с учетом задания руководителя;
- анализ информации по информационно-аналитическому виду профессиональной деятельности.

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 15 позиций.

Приложения размещают в Отчет при необходимости.

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

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

Защита Отчета проводится в установленный руководителем от университета день.

6.2.2. Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Комитет экономического развития.
2. Комитет по управлению муниципальным имуществом.
3. Департамент образования.
4. Департамент культуры.
5. Департамент физической культуры и спорта.
6. Комитет финансов.
7. Комитет по градостроительству.
8. Комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации города.
9. Комитет промышленности и транспорта.
10. Департамент общественной безопасности.

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	4	5
Основная литература			
1.	Управление персоналом организации : учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. . - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 695 с.	15	1
2.	Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066	1 (ЭР)	1
3.	Статистика: учебник для прикладного бакалавриата / Под ред. И. И. Елисеевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 447 с. - (Бакалавр. Прикладной курс).	20	1,0
4.	Годин, А.М. Статистика : учебник / А.М. Годин. - 11-е изд., перераб. и испр. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 412 с. : табл., схем., граф. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02183-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452543	1 (ЭР)	1
5.	Синянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа : учебное пособие / Е.Р. Синянская, О.В. Баженов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 268 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1141-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276490	1 (ЭР)	1
6.	Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2014. - 120 с. : ил. - (Образовательные инновации). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7749-0914-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282	1 (ЭР)	1
7.	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)	10	1
8.	Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868	1 (ЭР)	1
9.	Алексейчева, Е.Ю. Налоги и налогообложение : учебник / Е.Ю. Алексейчева, Е.Ю. Куломзина, М.Д. Магомедов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 300 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN	1 (ЭР)	1

	978-5-394-02641-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454028		
10.	Налоги и налогообложение : учебное пособие / Д.Г. Черник, Е.А. Кирова, А.В. Захарова и др. ; под ред. Д.Г. Черника. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 370 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01717-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116729	1 (ЭР)	1
11.	Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум / Под ред. Ю. Д. Романовой. - Москва : Юрайт, 2014.- 478 с.- (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3442-7	15	0,5
Дополнительная литература			
12.	Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Р.М. Прытков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2015. - 196 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-7410-1194-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439237	1 (ЭР)	1
13.	Полякова, В.В. Основы теории статистики : учебное пособие / В.В. Полякова, Н.В. Шаброва ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА : УрФУ, 2017. - 149 с. : табл.,ил. - ISBN 978-5-9765-3219-9. - ISBN 978-5-7996-1520-8 (Изд-во Урал. ун-та) ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482246	1 (ЭР)	1
14.	Экономический анализ. Основы теории. Комплексный анализ хозяйственной деятельности организации : учебник / Под ред. Н. В. Войтоловского. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2011. - 507 с. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-1156-5	61	1,0
15.	Гущин, А.Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / А.Н. Гущин. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 112 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4475-1426-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482517	1 (ЭР)	1
16.	Основы государственного и муниципального управления : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова и др. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 110 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527	1 (ЭР)	1
17.	Колчин, С.П. Налоги в Российской Федерации : учебное пособие / С.П. Колчин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 270 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01922-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116723	1 (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=.
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>
1	2	3
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

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности №2 проводится в структурных подразделениях администрации го-

рода Братска (департаменты, комитеты и отделы администрации города Братска), а также в структурных подразделениях администрации других муниципальных образований (с которыми университет заключил договор).

Базами практики также может быть выпускающая базовая кафедра Экономики и менеджмента, осуществляющая подготовку бакалавров, а также кафедры, лаборатории других вузов, НИИ и другие научные организации, консалтинговые компании, располагающие современным научно-информационным и материально-техническим обеспечением.

При прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности №2 обучающимися возможно будут получены знания должности «специалист» или «обеспечивающий специалист» в структурных подразделениях администрации города Братска, а также в структурных подразделениях администрации других муниципальных образований

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Задание

1. Ознакомиться с организационной структурой органа власти.
2. Ознакомиться с нормативно-правовой базой деятельности организации (обзор законов, концепций, кодексов, уставов, положений и др.).
3. Изучение практики принятия управленческих решений в конкретном структурном подразделении органа власти.
4. Изучение проектов (программ), реализуемых в качестве ответственного исполнителя данным органом власти.

Порядок выполнения:

1. Ознакомиться с нормативно-правовой базой деятельности организации / конкретного подразделения (обзор законов, концепций, кодексов, уставов, положений и др.).
2. Ознакомиться с основными задачами, решаемыми организацией / конкретным подразделением, и основными перспективными направлениями работы организации / отдела (указывается конкретное подразделение, его приоритетные направления и задачи: перечислить направления работы и задачи, систему распределения полномочий и принятия решений).
3. Ознакомиться с документацией, используемой в деятельности подразделения в процессе работы практиканта (должностные инструкции; технические задания; инструкция по технике безопасности; инструкции по проведению опроса и разработке выборок исследования; методические рекомендации по разработке инструментария и др.).
4. Ознакомиться с нормами и требованиями, предъявляемыми к сотрудникам в процессе их деятельности в профессиональном сообществе / производственном подразделении (этический кодекс муниципального служащего).

Форма отчетности: отчет по практике.

Задания для самостоятельной (индивидуальной) работы:

Проработать материал по следующим темам:

1. Организационной структурой органа, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами.
2. Нормативно-правовая база деятельности организации.
3. Практика принятия управленческих решений.
4. Проекты (программы), реализуемые рассматриваемым структурным подразделением.

Рекомендации по выполнению заданий

Задание 1. Ознакомиться с организационной структурой органа власти.

На базе прохождения практики выполнить следующее:

- изучить организационную структуру органа управления на основании нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения;
- ознакомиться со штатным составом и должностными обязанностями (должностная инструкция/регламент) государственных и муниципальных служащих структурного подразделения;
- определить перечень вопросов ведения данного структурного подразделения и выявить его взаимодействие с другими структурными подразделениями;
- определить основные показатели эффективности и результативности деятельности структурного подразделения;
- применение методов интервьюирования специалистов структурного подразделения, наблюдения за работой специалистов с целью выяснения специфики работы данного структурного подразделения органа власти.

Задание 2. Ознакомиться с нормативно-правовой базой деятельности организации (обзор законов, концепций, кодексов, уставов, положений и др.).

- изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения органа власти;
- указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения и проанализировать их роль в решении управленческих задач;
- описать процесс распределения полномочий в структурно подразделении;
- определить и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления деятельности данного структурного подразделения.

Задание 3. Изучение практики принятия управленческих решений в конкретном структурном подразделении органа власти.

- изучить разновидности нормативных актов, принятых в подразделении управленческих решений за предшествующий практике период (Приказы, Распоряжения - по согласованию со специалистом подразделения). Произвести их систематизацию, для определения наиболее важных проблем работы подразделения ОБ;
- определить управленческое решение для разработки Паспорта управленческого решения или SWOT-анализа управленческой проблемы (на выбор студента по согласованию с руководителем практики);
- сбор необходимого материала, систематизация и анализ информации для выполнения творческого исследовательского задания.

Задание 4. Изучение проектов (программ), реализуемых в качестве ответственного исполнителя данным органом власти.

- изучить номенклатуру программ (ВЦП, ФЦП, РПЦ) и проектов реализуемых структурным подразделением ОБ;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую реализацию ЦП и социально значимых проектов;
- проанализировать отчетную документацию о ходе реализации ЦП и проектов;
- принять участие в подготовке аналитических документов (обзоров, записок) о ходе реализации ЦП и проектов;
- принять участие в совещании по плану работу структурного подразделения органа власти или индивидуальная беседа со специалистами, задействованными в реализации ЦП или проектов по плану работу структурного подразделения органа власти.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Общая характеристика государственных и муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).
2. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.

3. Организация управления государственных и муниципальных органов управления и структурных подразделений.
4. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (структурным подразделением).
5. Цели, задачи и функции государственных и муниципальных органов управления.
6. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников.
7. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы государственных и муниципальных органов управления.
8. Каковы способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.
9. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.
10. Этические и нормативные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
11. Принятие и исполнение управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления.
12. Программно-целевой метод управления в практике государственного и муниципального управления.

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

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ Компе- тенции	Элемент компетенции	Раздел (этап)	ФОС
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	1. Подготовительный этап	Вопросы к зачету: 1-3 Отчет по практике Дневник по практике
		2. Аналитический этап	Вопросы к зачету: 4-8 Отчет по практике Дневник по практике
		3. Обработка и анализ полученной информации	Вопросы к зачету: 9-13 Отчет по практике Дневник по практике
		4. Подготовка отчета по практике	Вопрос к зачету: 14 Отчет по практике Дневник по практике
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	1. Подготовительный этап	Вопросы к зачету: 1-3 Отчет по практике Дневник по практике
		2. Аналитический этап	Вопросы к зачету: 4-8 Отчет по практике Дневник по практике
		3. Обработка и анализ полученной информации	Вопросы к зачету: 9-13 Отчет по практике Дневник по практике
		4. Подготовка отчета по практике	Вопрос к зачету: 14 Отчет по практике Дневник по практике
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рын-	1. Подготовительный этап	Вопросы к зачету: 1-3 Отчет по практике Дневник по практике
		2. Аналитический этап	Вопросы к зачету: 4-8 Отчет по практике Дневник по практике
		3. Обработка и анализ полученной информации	Вопросы к зачету: 9-13 Отчет по практике Дневник по практике
		4. Подготовка отчета по практике	Вопрос к зачету: 14 Отчет по практике Дневник по практике

	ков и конкурентной среды отрасли		
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	1. Подготовительный этап	Вопросы к зачету: 1-3 Отчет по практике Дневник по практике
		2. Аналитический этап	Вопросы к зачету: 4-8 Отчет по практике Дневник по практике
		3. Обработка и анализ полученной информации	Вопросы к зачету: 9-13 Отчет по практике Дневник по практике
		4. Подготовка отчета по практике	Вопрос к зачету: 14 Отчет по практике Дневник по практике
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	1. Подготовительный этап	Вопросы к зачету: 1-3 Отчет по практике Дневник по практике
		2. Аналитический этап	Вопросы к зачету: 4-8 Отчет по практике Дневник по практике
		3. Обработка и анализ полученной информации	Вопросы к зачету: 9-13 Отчет по практике Дневник по практике
		4. Подготовка отчета по практике	Вопрос к зачету: 14 Отчет по практике Дневник по практике
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	1. Подготовительный этап	Вопросы к зачету: 1-3 Отчет по практике Дневник по практике
		2. Аналитический этап	Вопросы к зачету: 4-8 Отчет по практике Дневник по практике
		3. Обработка и анализ полученной информации	Вопросы к зачету: 9-13 Отчет по практике Дневник по практике
		4. Подготовка отчета по практике	Вопрос к зачету: 14 Отчет по практике Дневник по практике
ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	1. Подготовительный этап	Вопросы к зачету: 1-3 Отчет по практике Дневник по практике
		2. Аналитический этап	Вопросы к зачету: 4-8 Отчет по практике Дневник по практике

		3.Обработка и анализ полученной информации	Вопросы к зачету: 9-13 Отчет по практике Дневник по практике
		4. Подготовка отчета по практике	Вопрос к зачету: 14 Отчет по практике Дневник по практике
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	1. Подготовительный этап	Вопросы к зачету: 1-3 Отчет по практике Дневник по практике
		2. Аналитический этап	Вопросы к зачету: 4-8 Отчет по практике Дневник по практике
		3. Обработка и анализ полученной информации	Вопросы к зачету: 9-13 Отчет по практике Дневник по практике
		4. Подготовка отчета по практике	Вопрос к зачету: 14 Отчет по практике Дневник по практике
ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	1. Подготовительный этап	Вопросы к зачету: 1-3 Отчет по практике Дневник по практике
		2. Аналитический этап	Вопросы к зачету: 4-8 Отчет по практике Дневник по практике
		3. Обработка и анализ полученной информации	Вопросы к зачету: 9-13 Отчет по практике Дневник по практике
		4. Подготовка отчета по практике	Вопрос к зачету: 14 Отчет по практике Дневник по практике
ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	1. Подготовительный этап	Вопросы к зачету: 1-3 Отчет по практике Дневник по практике
		2. Аналитический этап	Вопросы к зачету: 4-8 Отчет по практике Дневник по практике
		3. Обработка и анализ полученной информации	Вопросы к зачету: 9-13 Отчет по практике Дневник по практике
		4. Подготовка отчета по практике	Вопрос к зачету: 14 Отчет по практике Дневник по практике

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела	
	Код	Определение			
1	2	3	4	5	
1.	ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	1. Традиционное обучение.	1. Подготовительный этап	
			2. Основы по технике безопасности в учебном учреждении.		
			3. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (структурным подразделением).	2. Аналитический этап	
			4. Основные стадии документального оформления управленческих решений.		
			5. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.		
			6. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы муниципальных органов управления.		
			7. Способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.		
			8. Процесс принятия и исполнение управленческих решений в сфере муниципального управления		
			9. Общая характеристика муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).		3. Обработка и анализ полученной информации
			10. Процесс распределения полномочий в структурном подразделении органов управления.		
			11. Этические и нормативные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности муниципальных служащих		
			12. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников.		
			13. Практика принятия управленческих решений в конкретном структурном подразделении органа власти.		4. Подготовка отчета по практике
			14. Систематизация и логическое построение исследовательского отчета.		
2.	ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	1. Традиционное обучение.	1. Подготовительный этап	
			2. Основы по технике безопасности в учебном учреждении.		
			3. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (структурным подразделением).		
			4. Основные стадии документального оформления управленческих решений.	2. Аналитический этап	
			5. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.		
			6. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы муниципальных органов управления.		
			7. Способы построения вертикальных и горизонтальных		

			ных связей в организации.		
			8. Процесс принятия и исполнение управленческих решений в сфере муниципального управления		
			9. Общая характеристика муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).	3. Обработка и анализ полученной информации	
			10. Процесс распределения полномочий в структурном подразделении органов управления.		
			11. Этические и нормативные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности муниципальных служащих		
			12. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников.		
			13. Практика принятия управленческих решений в конкретном структурном подразделении органа власти.		
			14. Систематизация и логическое построение исследовательского отчета.		
					4. Подготовка отчета по практике
3.	ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	1. Традиционное обучение.	1. Подготовительный этап	
			2. Основы по технике безопасности в учебном учреждении.		
			3. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (структурным подразделением).		
			4. Основные стадии документального оформления управленческих решений.	2. Аналитический этап	
			5. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.		
			6. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы муниципальных органов управления.		
			7. Способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.		
			8. Процесс принятия и исполнение управленческих решений в сфере муниципального управления		
			9. Общая характеристика муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).		3. Обработка и анализ полученной информации
			10. Процесс распределения полномочий в структурном подразделении органов управления.		
			11. Этические и нормативные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности муниципальных служащих		
			12. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников.		
			13. Практика принятия управленческих решений в конкретном структурном подразделении органа власти.		
			14. Систематизация и логическое построение исследовательского отчета.		
					4. Подготовка отчета по практике

4.	ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	1. Традиционное обучение.	1. Подготовительный этап
			2. Основы по технике безопасности в учебном учреждении.	
			3. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (структурным подразделением).	
			4. Основные стадии документального оформления управленческих решений.	2. Аналитический этап
			5. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.	
			6. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы муниципальных органов управления.	
			7. Способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.	
			8. Процесс принятие и исполнение управленческих решений в сфере муниципального управления	
			9. Общая характеристика муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).	
			10. Процесс распределения полномочий в структурном подразделении органов управления.	
			11. Этические и нормативные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности муниципальных служащих	
			12. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников.	
			13. Практика принятия управленческих решений в конкретном структурном подразделении органа власти.	
			14. Систематизация и логическое построение исследовательского отчета.	4. Подготовка отчета по практике
5.	ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проек-	1. Традиционное обучение.	1. Подготовительный этап
			2. Основы по технике безопасности в учебном учреждении.	
			3. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (структурным подразделением).	
			4. Основные стадии документального оформления управленческих решений.	2. Аналитический этап
			5. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.	
			6. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы муниципальных органов управления.	
			7. Способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.	
			8. Процесс принятие и исполнение управленческих решений в сфере муниципального управления	
			9. Общая характеристика муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).	
			10. Процесс распределения полномочий в структур-	

		тов	ном подразделении органов управления. 11. Этические и нормативные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности муниципальных служащих 12. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников. 13. Практика принятия управленческих решений в конкретном структурном подразделении органа власти. 14. Систематизация и логическое построение исследовательского отчета.	4. Подготовка отчета по практике
6.	ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	1. Традиционное обучение. 2. Основы по технике безопасности в учебном учреждении. 3. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (структурным подразделением). 4. Основные стадии документального оформления управленческих решений. 5. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними. 6. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы муниципальных органов управления. 7. Способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации. 8. Процесс принятия и исполнение управленческих решений в сфере муниципального управления 9. Общая характеристика муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.). 10. Процесс распределения полномочий в структурном подразделении органов управления. 11. Этические и нормативные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности муниципальных служащих 12. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников. 13. Практика принятия управленческих решений в конкретном структурном подразделении органа власти. 14. Систематизация и логическое построение исследовательского отчета.	1. Подготовительный этап 2. Аналитический этап 3. Обработка и анализ полученной информации 4. Подготовка отчета по практике
7.	ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в	1. Традиционное обучение. 2. Основы по технике безопасности в учебном учреждении. 3. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (структурным подразделением). 4. Основные стадии документального оформления управленческих решений.	1. Подготовительный этап 2. Аналитический этап

		практической деятельности организаций	<p>5. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.</p> <p>6. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы муниципальных органов управления.</p> <p>7. Способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.</p> <p>8. Процесс принятие и исполнение управленческих решений в сфере муниципального управления</p> <p>9. Общая характеристика муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).</p> <p>10. Процесс распределения полномочий в структурном подразделении органов управления.</p> <p>11. Этические и нормативные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности муниципальных служащих</p> <p>12. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников.</p> <p>13. Практика принятия управленческих решений в конкретном структурном подразделении органа власти.</p> <p>14. Систематизация и логическое построение исследовательского отчета.</p>	<p>3. Обработка и анализ полученной информации</p> <p>4. Подготовка отчета по практике</p>
8.	ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	<p>1. Традиционное обучение.</p> <p>2. Основы по технике безопасности в учебном учреждении.</p> <p>3. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (структурным подразделением).</p> <p>4. Основные стадии документального оформления управленческих решений.</p> <p>5. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.</p> <p>6. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы муниципальных органов управления.</p> <p>7. Способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.</p> <p>8. Процесс принятие и исполнение управленческих решений в сфере муниципального управления</p> <p>9. Общая характеристика муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).</p> <p>10. Процесс распределения полномочий в структурном подразделении органов управления.</p> <p>11. Этические и нормативные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности муниципальных служащих</p> <p>12. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников.</p> <p>13. Практика принятия управленческих решений в</p>	<p>1. Подготовительный этап</p> <p>2. Аналитический этап</p> <p>3. Обработка и анализ полученной информации</p>

			конкретном структурном подразделении органа власти.	
			14. Систематизация и логическое построение исследовательского отчета.	4. Подготовка отчета по практике
9.	ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	1. Традиционное обучение.	1. Подготовительный этап
			2. Основы по технике безопасности в учебном учреждении.	
			3. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (структурным подразделением).	
			4. Основные стадии документального оформления управленческих решений.	2. Аналитический этап
			5. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.	
			6. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы муниципальных органов управления.	
			7. Способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.	
			8. Процесс принятие и исполнение управленческих решений в сфере муниципального управления	
			9. Общая характеристика муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).	
			10. Процесс распределения полномочий в структурном подразделении органов управления.	
			11. Этические и нормативные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности муниципальных служащих	3. Обработка и анализ полученной информации
			12. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников.	
			13. Практика принятия управленческих решений в конкретном структурном подразделении органа власти.	
			14. Систематизация и логическое построение исследовательского отчета.	
				4. Подготовка отчета по практике
10.	ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	1. Традиционное обучение.	1. Подготовительный этап
			2. Основы по технике безопасности в учебном учреждении.	
			3. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (структурным подразделением).	
			4. Основные стадии документального оформления управленческих решений.	2. Аналитический этап
			5. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.	
			6. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы муниципальных органов управления.	
			7. Способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.	

			8. Процесс принятия и исполнение управленческих решений в сфере муниципального управления	
			9. Общая характеристика муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).	3. Обработка и анализ полученной информации
			10. Процесс распределения полномочий в структурном подразделении органов управления.	
			11. Этические и нормативные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности муниципальных служащих	
			12. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников.	
			13. Практика принятия управленческих решений в конкретном структурном подразделении органа власти.	
			14. Систематизация и логическое построение исследовательского отчета.	4. Подготовка отчета по практике

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать ОК-6: - теоретические основы муниципального управления; ОПК-1: - основные документы профессиональной деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования; ПК-9: - экономические основы поведения организаций и структур рынков в условиях конкурентной среды с учетом отраслевой специфики; ПК-10: - различные способы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; ПК-11: - методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота, ведения баз данных по различным показателям; ПК-12: - теоретические основы делового общения и коммуникаций, необходимые для развития предприятий или органов государственного или муниципального управления. ПК-13: - основные бизнес-процессы и методы их реорганиза-</p>	отлично	Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав: системное знание видов документального оформления решений в управлении деятельности организации; различных способов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.
	хорошо	Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав: комплексное знание видов документального оформления решений в управлении деятельности организации; различных способов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.

<p>ции;</p> <p>ПК-14: - основы теории финансового учета и анализа для формирования финансовой отчетности организации;</p> <p>ПК-15: - источники финансирования, институты и инструменты финансового рынка;</p> <p>ПК-16: - основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа инвестиционных проектов;</p> <p>Уметь</p> <p>ОК-6: - применять различные методы самоорганизации и самообразования на основе информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>ОПК-1: - анализировать нормативно-правовые документы, связанные с профессиональной деятельностью;</p> <p>ПК-9: - оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;</p> <p>ПК-10: - адаптировать к конкретным задачам управления, построенные экономические, финансовые и организационно-управленческие модели;</p> <p>ПК-11: - формировать и поддерживать систему информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>ПК-12: - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;</p> <p>ПК-13: - моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;</p> <p>ПК-14: - применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;</p> <p>ПК-15: - проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;</p> <p>ПК-16: - применять методы анализа эффективности инвестиционных проектов к решению конкретных задач;</p> <p>Владеть</p> <p>ОК-6: – методами самоорганизации и самообразования;</p> <p>ОПК-1: – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-9: - навыками оценки маркетингового воздействия макро-</p>	<p>удовлетворительно</p>	<p>Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав: хаотичное знание видов документального оформления решений в производственной деятельности организации; различных способов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.</p>
	<p>неудовлетворительно</p>	<p>Выставляется практиканту в случае невыполнения им требований, предусмотренных программой по практике, если он не продемонстрировал знание видов документального оформления решений в управлении деятельности организации; различных способов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.</p>

<p>экономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;</p> <p>ПК-10: - навыками анализа информации при принятии управленческих решений;</p> <p>ПК-11: - навыками разработки и анализа системы внутреннего документооборота, ведения баз данных организации по различным показателям;</p> <p>ПК-12: - навыками управления и поддержки связей с общественностью при реализации проектов, направленных на развитие организации;</p> <p>ПК-13: - методами реорганизации бизнес-процессов в ходе практической деятельности с целью повышения показателей экономической эффективности или избежания (снижения степени) риска;</p> <p>ПК-14: - навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;</p> <p>ПК-15: - навыками оценки инвестиционных проектов, методами инвестиционного анализа;</p> <p>ПК-16: - навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.</p>		
--	--	--

АННОТАЦИЯ

рабочей программы производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) №2

1. Цель и задачи практики

Цель практики

освоение профессиональных компетенций по информационно-аналитической деятельности конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органа государственной власти, органа местного самоуправления или муниципальной организации.

Задачи практики

- приобретение умений и опыта в информационно-аналитической профессиональной деятельности при принятии управленческих решений;
- владение навыками изучения нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной или муниципальной власти, изучение административных и должностных регламентов изучаемого структурного подразделения;
- ознакомление с организационной структурой органа, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;
- формирование навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота учреждения, ведении баз данных по различным показателям и создании информационного обеспечения участников конкретного структурного подразделения.
- приобретение навыка анализа государственной и муниципальной политики в сфере целевого программного управления (принципы целевого программного управления, внедрение программного бюджетирования, требования к системе муниципального целевого программного управления).

2. Структура практики

2.1 Общая трудоемкость практики составляет 108 часов, 4 зачетных единиц, 2 и 2/3 недели.

2.2 Основные разделы (этапы) практики:

- 1 – Подготовительный этап.
- 2 – Аналитический 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-6 – способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ПК-9 – способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-10 – владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-11 – владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-12 – умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) ;

ПК-13 – умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14 – умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК-15 – умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

ПК-16 – владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

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 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413.

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 № _____