

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

2018 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) № 1**

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	9
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.....	14
Приложение 2. Аннотация рабочей программы практики	24
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	26

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики – производственная.

1.2. Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности № 1.

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 организационно - управленческой деятельности конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органа государственной власти, органа местного самоуправления или муниципальной организации.

Задачи практики

- получение опыта в организационно - управленческой деятельности при принятии, исполнении и анализе управленческих решений в органах власти;
- изучение нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации), определение основных функций и задач, выполняемых конкретным структурным подразделением;
- ознакомление с организационной структурой органа, организацией его управленческой деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;
- выявление и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения и ведомства в целом;
- приобретение навыков документального оформления решений в управленческой деятельности территориального учреждения;
- приобретение умений использования информационно-коммуникационных технологий при подготовке сбалансированных управленческих решений в профессиональной деятельности.

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, анализа и ис-	знать:

	пользования 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-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<ul style="list-style-type: none"> знать: - теоретические основы взаимодействия людей в организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; уметь: - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; владеть: - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы.
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<ul style="list-style-type: none"> знать: - теоретические основы конфликтных ситуаций с учетом современных технологий управления персоналом; уметь: - анализировать коммуникационные процессы в организации; владеть: - различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<ul style="list-style-type: none"> знать: - теоретические основы стратегического управления, а также количественные и качественные методы анализа, используемые при оценке деятельности различных органов власти; уметь: - анализировать состояние стратегических документов и обобщать знания о них; владеть: - навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии государственных программ.
ПК-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	<ul style="list-style-type: none"> знать: - передовой мировой опыт государственного и муниципального управления для применения в современной России; уметь: - применять основные методы финансового менеджмента для оценки приоритетных решений в профессиональной деятельности; владеть: - навыками работы с нормативными актами, иными документами системы государственного и муниципального управления.
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<ul style="list-style-type: none"> знать: - основные принципы, методы и классификацию управленческих решений; уметь: - разрабатывать и сравнивать альтернативы,

		использовать административные, экономические и социально-психологические методы управления, организовывать контроль, корректировать первоначальное решение; владеть: - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями учреждений с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	знать: - основные процессы и этапы проектного управления в системе муниципального управления; уметь: - разрабатывать муниципальные целевые программы и моделировать их последствия для устойчивого развития территории муниципального образования; владеть: - методологическими инструментами разработки и реализации инновационных подходов в системе муниципального управления на базе проектного управления.
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	знать: - основные структурно-содержательные элементы бизнес-плана и последовательность их реализации в операционной деятельности; уметь: - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений; владеть: - навыками проведения организационно-управленческой диагностики конкретной организации, анализа её деятельности, выявления недостатков и внесения корректив при выполнении конкретных проектов и работ.
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организацией при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	знать: - виды документального оформления решений в управлении операционной деятельности; уметь: - применять различные методы документального оформления решений в управлении операционной деятельности; владеть: - методами документального оформления решений в управленческой деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности №1 является обязательной и базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как: Трудовое право, Лидерство, Основы государственного и муниципального управления, Документирование управленческой деятельности, Учебно-исследовательская работа студентов.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности №1 представляет основу для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности №2 и 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: 3 зачетных единицы.

Продолжительность: 2 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

№ раз-дела и темы	Наименование раздела (этапа) практики	Трудоем-кость, (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 организационно-управленческому виду профессиональной деятельности	25	25
2.2	Исследование в рамках поставленных задач и анализ достоверности полученной информации по организационно-управленческому виду профессиональной деятельности	20	20
3.	Обработка и анализ полученной информации	45	45
3.1.	Изучение и сравнительный анализ полученной информации по организационно-управленческому виду профессиональной деятельности	45	45
4	Подготовка отчета по практике	8	8
4.1.	Подготовка отчета по практике.	2	2
	Защита отчета	6	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: 4 семестр 2 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 организационно-управленческому виду деятельности, с учетом задания руководителя;
- анализ информации по организационно-управленческому 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.	Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований : учебное пособие / М.Ф. Шкляр. - 6-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 208 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 195-196. - ISBN 978-5-394-02518-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782	1(ЭУ)	1
2.	Селезнева, Е. В. Лидерство : учебник и практикум для академического бакалавриата : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Е. В. Селезнева. - Москва : Юрайт, 2015. - 429 с.	15	1
3.	Резник, С. Д. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 559 с.	15	1
4.	Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В.Н. Парахиной. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 498 с. - ISBN 978-5-4458-5146-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957	1(ЭУ)	1
5.	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
6.	Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : 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(ЭУ)	1
7.	Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490	1(ЭУ)	1
8.	Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	1(ЭУ)	1
Дополнительная литература			
9.	Исакова, А.И. Учебно-исследовательская работа : учебное пособие / А.И. Исакова ; Министерство образования и науки РФ, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 117 с. : схем., табл. - Библиогр. с. 57-58 ; То же [Электронный ресурс]. -	1(ЭУ)	1

	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492597		
10.	Манушин, Д.В. Основы студенческих научно-исследовательских работ в области экономики : учебное пособие / Д.В. Манушин ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2012. - 148 с. : табл. - ISBN 978-5-8399-0364-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257538	1(ЭУ)	1
11.	Живица, О.В. Лидерство : учебное пособие / О.В. Живица. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 193 с. : ил., схем., табл. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0216-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455425	1(ЭУ)	1
12.	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985	1(ЭУ)	1
13.	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(ЭУ)	1
14.	Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - Ч. 1. Основы государственного управления. - 133 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480814	1(ЭУ)	1
15.	Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - Ч. 2. Основы муниципального управления. - 153 с. - Библиогр.: с.147-148. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480815	1(ЭУ)	1
16.	Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706	1(ЭУ)	1
17.	Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности. Практикум : учебное пособие для вузов / И. М. Филинова. - Москва : Аспект Пресс, 2009. - 127 с.	10	0,5

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 №1 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 Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности №1 обучающимся 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.

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. Практика принятия управленческих решений.
3. Нормативно-правовая база деятельности организации.

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.

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. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.
9. Этические и нормативные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
10. Принятие и исполнение управленческих решений в сфере 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-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	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-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межлично-	1. Подготовительный этап	Вопросы к зачету: 1-3 Отчет по практике Дневник по практике

	стных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	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-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	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-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	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-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	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-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых	1. Подготовительный этап	Вопросы к зачету: 1-3 Отчет по практике Дневник по практике

	инноваций или программой организационных изменений	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-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	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-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	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).	
			4. Основные стадии документального оформления управленческих решений.	2. Аналитический этап
			5. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимодействия 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.	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 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-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе	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.	

		знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>8. Процесс принятия 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>
4.	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	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.).	
			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				
5.	ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	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.).	
			10. Процесс распределения полномочий в структурном подразделении органов управления.	3. Обработка и анализ полученной информации

			<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>	4. Подготовка отчета по практике
6.	ПК-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	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.).	
			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.	4. Подготовка отчета по практике
			13. Практика принятия управленческих решений в конкретном структурном подразделении органа власти.	
			14. Систематизация и логическое построение исследовательского отчета.	
7.	ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	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.).	
			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.	4. Подготовка отчета по практике
			13. Практика принятия управленческих решений в конкретном	

			структурном подразделении органа власти.		
			14. Систематизация и логическое построение исследовательского отчета.	4. Подготовка отчета по практике	
8.	ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	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.		
9.	ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	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.		

10.	ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	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 взаимодействия 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.	4. Подготовка отчета по практике
			14. Систематизация и логическое построение исследовательского отчета.	

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать ОК-6: - теоретические основы муниципального управления;</p> <p>ОПК-1: - основные документы профессиональной деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования;</p> <p>ПК-1: - теоретические основы взаимодействия людей в организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p> <p>ПК-2: - теоретические основы конфликтных ситуаций с учетом современных технологий управления персоналом;</p> <p>ПК-3: - теоретические основы стратегического управления, а также количественные и качественные методы анализа, используемые при оценке деятельности различных органов власти;</p> <p>ПК-4: - передовой мировой опыт государственного и муниципального управления для применения в современной России;</p> <p>ПК-5: - основные принципы, методы и классификацию управленческих решений;</p> <p>ПК-6: - основные процессы и этапы проектного управления в системе муниципального управления;</p> <p>ПК-7: - основные структурно-содержательные элементы бизнес-плана и последовательность их реализации в операционной деятельности;</p> <p>ПК-8: - виды документального оформления решений в управлении операционной деятельности;</p> <p>Уметь 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-1: - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p>ПК-2: - анализировать коммуникационные процессы в организации;</p> <p>ПК-3: - анализировать состояние стратегических документов и обобщать знания о них;</p> <p>ПК-4: - применять основные методы финансового менеджмен-</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.
	удовлетворительно	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.
	неудовлетворительно	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>та для оценки приоритетных решений в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-5: - разрабатывать и сравнивать альтернативы, использовать административные, экономические и социально-психологические методы управления, организовывать контроль, корректировать первоначальное решение;</p> <p>ПК-6: - разрабатывать муниципальные целевые программы и моделировать их последствия для устойчивого развития территории муниципального образования;</p> <p>ПК-7: - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений;</p> <p>ПК-8: - применять различные методы документального оформления решений в управлении операционной деятельности;</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-1: - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы;</p> <p>ПК-2: - различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p> <p>ПК-3: - навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии государственных программ;</p> <p>ПК-4: - навыками работы с нормативными актами, иными документами системы государственного и муниципального управления;</p> <p>ПК-5: - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями учреждений с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>ПК-6: - методологическими инструментами разработки и реализации инновационных подходов в системе муниципального управления на базе проектного управления;</p> <p>ПК-7: - навыками проведения организационно-управленческой диагностики конкретной организации, анализа её деятельности, выявления недостатков и внесения корректив при выполнении конкретных проектов и работ;</p> <p>ПК-8: – методами документального оформления решений в управленческой деятельности.</p>		
--	--	--

АННОТАЦИЯ

рабочей программы производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) №1

1. Цель и задачи практики

Цель практики

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

Задачи практики

- получение опыта в организационно - управленческой деятельности при принятии, исполнении и анализе управленческих решений в органах власти;
- изучение нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации), определение основных функций и задач, выполняемых конкретным структурным подразделением;
- ознакомление с организационной структурой органа, организацией его управленческой деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;
- выявление и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения и ведомства в целом;
- приобретение навыков документального оформления решений в управленческой деятельности территориального учреждения;
- приобретение умений использования информационно-коммуникационных технологий при подготовке сбалансированных управленческих решений в профессиональной деятельности.

2. Структура практики

2.1 Общая трудоемкость практики составляет 108 часов, 3 зачетных единицы, 2 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-1 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 – владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проек-

тировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-3 – владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 – умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-5 – способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 – способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-7 – владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 – владение 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 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.

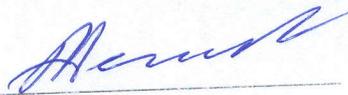
Председатель методической комиссии факультета



Е.В. Трапезникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления



Г.П. Нежевец

Регистрационный № 675