**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»**

**Факультет / Институт экономики и управления**

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление»**

«Утверждаю»

(декан факультета / директор института)

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА)**

**Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Профили подготовки: Муниципальное управление;**

**Антикризисное государственное и**

**муниципальное управление**

**Степень (квалификация) выпускника: бакалавр**

**Курс, семестр: 4 курс, 8 семестр (очная форма),**

**5 курс, 10 семестр (заочная нормативная форма),**

**4 курс, 8 семестр (заочная сокращенная форма)**

**Трудоемкость: 7 ед. (252 часа)**

**ИЖЕВСК 2015**

**1. Требования ФГОС:**

Область профессиональной деятельности бакалавров включает  
профессиональную служебную деятельность граждан Российской  
Федерации на должностях государственной гражданской службы  
Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий  
федеральных государственных органов, государственных органов  
субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные  
должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные  
должности субъектов Российской Федерации на должностях  
государственной гражданской службы Российской Федерации  
(муниципальной службы), на должностях в государственных и  
муниципальных организациях и учреждениях, на административных  
должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-  
исследовательских и образовательных организациях в сфере  
государственного и муниципального управления, в политических партиях,  
общественно-политических и некоммерческих организациях.

Объекты профессиональной деятельности:

федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления;

государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;

институты гражданского общества;

общественные организации;

некоммерческие организации;

международные организации и международные органы управления;

научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Виды профессиональной деятельности:

организационно-управленческая;

информационно-методическая;

коммуникативная;

проектная;

вспомогательно-технологическая (исполнительская).

Задачи профессиональной деятельности:

*организационно-управленческая деятельность:*

организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;

участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

участие в обеспечении рационального использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;

*информационно-методическая деятельность:*

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих  
государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих  
государственные должности субъектов Российской Федерации на  
должностях государственной гражданской службы Российской Федерации  
(муниципальной службы), на должностях в государственных и  
муниципальных организациях и учреждениях, организационно-  
административное обеспечение деятельности государственных и  
муниципальных предприятий, научно-исследовательских и

образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;

сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

подготовка информационно-методических материалов в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и  
муниципальных организациях и учреждениях, организационно-  
административное обеспечение деятельности государственных и  
муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

*коммуникативная деятельность:*

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

участие в организации внутренних коммуникаций;

участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

*проектная деятельность:*

участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления;

участие в проектировании организационных систем;

проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

оценка результатов проектной деятельности;

*вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:*

ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

осуществление действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей федеральной государственной гражданской и государственной гражданской и муниципальной службы);

вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов.

**2. Место практики в структуре ООП ВПО:**

Для прохождения производственной практики и успешной защиты отчета студент должен обладать знаниями по следующим дисциплинам: Введение в специальность, Политология, Основы права, Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Статистика, Анализ хозяйственной деятельности, Экономика и управление организацией.

**3. Цель практики:**

Основная цель практики состоит в закреплении и углублении полученных теоретических знаний, дополнение их практическими навыками по экономическим дисциплинам (экономическая теория, анализ хозяйственной деятельности и т.п.), менеджменту (теория управления, управление персоналом, управление общественными отношениями, теория организации и т.п.), юридическим дисциплинам, на основании глубокого изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику, а также в формировании информационной базы для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

**4. Задачи производственной практики.**

Задачами студентов при прохождении производственной практики являются:

- закрепление теоретического материала, полученного в процессе изучения экономических и управленческих дисциплин;

- ознакомление с предприятием (организацией), его организационной структурой;

- ознакомление практиканта с организацией, функциями, структурой, содержанием деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;

- установление и укрепление полученных теоретических знаний, полученных студентами, с практикой;

- изучение и систематизация нормативно-правовых основ государственного и муници­пального управления;

- изучение форм взаимодействия государственных и муниципальных органов управления;

- изучение применения административных и экономических методов государственного и муниципального управления;

- изучение процессов разработки и принятия управленческих решений;

* анализ финансового состояния предприятия (организации) и эффективности финансовой деятельности;

- овладение основами управления в сфере профессиональной деятельности органов власти;

- совершенствование опыта научно-исследовательской работы;

- изучение организационно-правовой структуры управления организацией;

- приобретение навыков проведения экономического анализа деятельности организации;

- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;

- сбор фактических материалов о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, деятельности учреждения (организации, предприятия), с целью дальнейшего использования этого материала в выпускной квалификационной работе;

- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании;

- формирование и развитие личностных качеств, выработка у студентов индивидуального стиля профессиональной деятельности;

- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;

- подготовка студентов для самостоятельной работы в организации;

- формирование информационной базы для написания выпускной квалификационной работы и отчета о прохождении практики.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

**5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:**

**Профессиональные компетенции:**

ПК-23: владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**6. Сроки и место проведения практики:**

Студенты очной формы обучения проходят практику в органах государственной власти и местного самоуправления на основании заключенных договоров. В соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса производственная практика проходит в 8 семестре, продолжительность практики – 5 недель. Зачет – 8 семестр.

Студенты заочной нормативной формы обучения самостоятельно определяют место прохождения практики. Это могут быть органы государственной власти и местного самоуправления, а также организации различных форм собственности. Студенты проходят практику в 8 семестре, продолжительность практики – 3 недели. Зачет – 8 семестр.

Студенты заочной сокращенной формы обучения самостоятельно определяют место прохождения практики. Это могут быть органы государственной власти и местного самоуправления, а также организации различных форм собственности. Студенты проходят практику в 6 семестре, продолжительность практики – 3 недели.

Всего по плану – 252 часа, в том числе аудиторных – 0, самостоятельная работа – 252 часа.

Учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления. Непосредственным руководителем практики является научный руководитель выпускной квалификационной работы.

**7. Структура и содержание практики:**

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления. Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством организации.

В целях эффективного прохождения практики обучающимся выдается индивидуальное задание. Индивидуальное задание, которое должен выполнить каждый студент на практике, имеет целью сбор необходимого материала для докладов на студенческих конференциях, выполнения научно-исследовательской работы, написания курсовых и выпускных квалификационных работ.

Примерную структуру практики можно представить следующим образом:

А) Выполнение общего задания;

Б) Выполнение индивидуального задания.

Выполнение общего задания предполагает:

1. знакомство с организацией и составление календарного плана на весь период прохождения практики. В плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике, курсовых работ и ВКР;

2. знакомство с организационно-правовой структурой организации, изучение устава, правил внутреннего распорядка, текущих, перспективных планов организации;

3. знакомство с технологией, экономикой и управлением организацией;

4. знакомство с материально-технической базой, производственными процессами организации;

5. определение актуальных проблем в деятельности организации, связанных с экономическим состоянием организации или с ее управленческой деятельностью;

6. выявление внутрихозяйственных резервов для совершенствования системы управления организацией;

7. работа над оформлением отчета по практике.

**I. Содержание практики в органах государственной власти и местного самоуправления**

В процессе прохождения практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания выпускной квалификационной работы и отчета. Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

***а) Ознакомление с организацией:***

- Полное и сокращенное наименование органа государственной власти и местного самоуправления;

- Вышестоящий орган и порядок взаимодействия с ним;

- Организационно-правовая форма: статус, месторасположение (адрес);

- История развития органа государственной власти и местного самоуправления;

- Сфера, виды и масштабы деятельности;

**б) *Организационная структура.***

- Организационная структура органа государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение);

- Тип организационной структуры (линейная, функци­ональная, матричная и др.);

-Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;

- Структура и функции аппарата управления органа государственной власти и местного самоуправления;

- Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными под­разделениями.

**в) *Анализ деятельности организации****.*

- Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения);

- Содержание управленческой деятельности на примере одного из отделов органа государственной власти или органа местного самоуправления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;

- Взаимодействие с другими структурными подразделениями;

- Технология принятия управленческого решения;

- Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления органом государственной власти и местного самоуправления;

- Ознакомление с системой делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления;

- Анализ деятельности органа государственной власти и местного самоуправления с точки зрения:

- эффективности управления данным объектом,

- эффективности правового регулирования деятельности органа государственной власти и местного самоуправления

- эффективности экономической составляющей, социальной и трудовой эффективности.

**г) *Научно-исследовательская работа.***

Научно-исследовательская работа включает в себя:

1. Определение актуальных проблем управления в органах государственной власти и местного самоуправления правового обеспечения:

- материально-технических,

- кадровых,

- финансовых,

- информационных и т.д.

1. Разработку перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления в органах государственной власти и местного самоуправления
2. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности.

Отчетность по индивидуальному заданию должна содержать систематизацию информации по организации (учреждении), построение таблиц и графиков по собранным аналитическим данным.

***д) Сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы.***

**II. Содержание практики в государственных, муниципальных организациях и учреждениях, а также в организациях других организационно-правовых форм.**

В процессе прохождения практики в государственных, муниципальных организациях и учреждениях, а также в организациях других организационно-правовых форм студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания выпускной квалификационной работы и отчета. Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

***а) Ознакомление с организацией.***

- Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрирована;

- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес);

- Изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.)

- История развития организации;

- Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации;

- Формы и характер взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления.

***б) Организационная структура.***

- Организационная структура организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение);

- Тип организационной структуры (линейная, функциональная, матричная и др.).;

- Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;

- Структура и функции аппарата управления организацией;

***в) Анализ деятельности организации.***

- Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения);

- Содержание управленческой деятельности на примере одного из структурных подразделений организации управления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;

- Взаимодействие с другими структурными подразделениями;

- Технология принятия управленческого решения;

- Ознакомиться с порядком разработки штатного расписания, с должностными инструкциями аппарата управления, проанализировать их использование;

- Изучить формы оперативно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и др.);

- Изучить организацию контроля за выполнением приказов и распоряжений;

- Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией;

- Ознакомление с системой делопроизводства организации;

- Анализ деятельности организации с точки зрения:

- эффективности управления данным объектом,

- эффективности правового регулирования деятельности организации,

- эффективности экономической составляющей,

- социальной и трудовой эффективности.

***г)*  *Научно-исследовательская работа.***

Научно-исследовательская работа включает в себя:

1. Определение актуальных проблем управления организацией с учетом ресурсных возможностей:

- правового обеспечения,

- материально-технических,

- кадровых,

- финансовых,

- информационных и т.д.

1. Разработка перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления организацией.
2. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности.

Выполнение индивидуального задания предполагает исследование студентом вопросов в ракурсе научно-исследовательских интересов преимущественно в сфере выбранной темы выпускной квалификационной работы. Обучающийся проводит анализ организации, в которой он проходит практику, по основным направлениям темы своей выпускной квалификационной работы. Для этого обучающийся до начала практики должен ознакомиться с примерным перечнем тем ВКР и определиться с тематикой своей научно-исследовательской работы.

***д) Сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы.***

**8. Организация самостоятельной работы студентов:**

Для своевременного и полного написания отчета о прохождении учебно-ознакомительной практики студенту необходимо самостоятельно исследовать следующие аспекты функционирования организации:

- Проанализировать правовую эффективность регулирования деятельности организации;

- Провести анализ системы управления организацией;

- Выявить положительные и отрицательные стороны деятельности организации;

- Предложить мероприятия по совершенствованию управленческой деятельности и определить их эффективность.

**9. Контроль деятельности студента:**

По окончании практики студент представляет на кафедру:

* надлежащим образом оформленный дневник практики студента, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики от организации;
* характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации.
* Отчет о прохождении практики.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

1. Характеристика руководителя практики от организации;
2. Деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);
3. Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
4. Качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Итоговая аттестация студентов по практике определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» (дифференцированный зачет).

Оценка « отлично» ставится в случае, когда студент:

- глубоко и прочно усвоил весь программный материал,

- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованием программы разделы,

- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает,

- не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса,

- правильно обосновывает принятые решения,

- умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок,

- демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки,

- согласно характеристике, готов к самостоятельной работе.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который:

- твердо знает программный материал,

- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованием программы разделы,

- грамотно и по существу излагает его,

- не допускает существенных неточностей при ответе на вопрос,

- может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который:

- освоил только основной материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованием программы разделы,

НО который:

- не знает отдельных деталей управленческой деятельности в учреждении, предприятии, организации),

- - допускает неточности, недостаточно точные формулировки,

- нарушает последовательность в изложении материала,

- не прочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который:

- не знает отдельных разделов программного материала,

- не представил в полном объеме необходимые для отчета документы, либо документы содержат не все, предусмотренные требованиями программы разделы,

- допускает существенные ошибки,

- не овладел навыками и умениями практической работы.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляются на практику или отчисляются из высшего учебного заведения.

**10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

В качестве источников информации могут использоваться:

1. Литература, рекомендуемая кафедрой, в соответствии с исследуемой темой выпускной квалификационной работы.

2. Технологическая и экономическая документация предприятия.

3. Научно-техническая, экономическая, статистическая, графическая и т.п. информация, доступная на Web-сайтах предприятий смежных отраслей или производителей средств управления производством в сети Internet. Все использованные источники приводятся в библиографическом списке отчёта.

а) основная литература:

1. Бондаренко В.В. Менеджмент организации: введение в специальность : учеб. пособие для вузов по спец. "Менеджмент орг." рек. УМО / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алёхина. - М. : КноРус, 2010. - 231, [1] с.
2. Веснин В.Р. Менеджмент : учеб. для вузов по спец. "Менеджмент организаций" рек. МО РФ / В. Р. Веснин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 502с.
3. Войтович В.Ю. Государственное (административное) управление : учеб. пособие / В. Ю. Войтович, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск : Удмурт. ун-т, 2012. - 234 с.
4. Правовые основы местного самоуправления : метод. пособие / В. Ю. Войтович, А. А. Иванова, Удмуртская республиканская общественная организация "Союз научных и инженерных общественных отделений, ИФ НОУ ВПО "Академия права и управления" (Институт). - Ижевск : КнигоГрад, 2011. - 207 с.
5. Волков, О.И. Экономика предприятия (фирмы) / О.И. Волков, О.В. Девяткин. – М.: Инфра-М, 2009. – 604 с.
6. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления : учебник / Н. И. Глазунова, Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2009. - 630 с.
7. Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления. Ч. 1. Государственное управление / А. А. Иванова, ГОУВПО "Удмурт. гос. ун-т", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2009. - 102 с
8. Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие. Ч. 2. Муниципальное управление / А. А. Иванова, ГОУВПО "Удмурт. гос. ун-т", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2010. - 167 с.
9. Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие. Ч. 3. Региональное управление / А. А. Иванова, ФГБОУВПО "Удмуртский государственный университет", Институт права, социального управления и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2011. - 171 с.
10. Ковалев В.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учеб. для вузов по спец. "Финансы и кредит", "Бух. учет, анализ и аудит" рек. МО РФ / В. В. Ковалев, О. Н. Волкова. - М. : Проспект, 2010. - 420, [1] с.
11. Тертышник, М.И. Экономика предприятия / М.И. Тертышник. – М.: Инфра-М, 2009. – 301 с.
12. Харченко Е.В. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для вузов по напр. "Экономика" и экон. спец. рек. УМО РФ / Е. В. Харченко, Ю. В. Вертакова. - М. : КноРус, 2009. - 271 с.

б) дополнительная литература:

1. Фатхутдинов, Р. А. Организация производства: Учеб. для вузов, обуч. по экон. и упр. спец. : рек. Министерством образования РФ / Фатхутдинов, Р. А. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 672 с.

2. Войтович В.Ю. Местное самоуправление в Удмуртии / В. Ю. Войтович, А. А. Иванова, Удмурт. республик. обществ. орг. "Союз науч. и инженер. обществ. объед.". - Ижевск : КнигоГрад, 2010. - 295, [1] с.

1. Маркарьян, Э. А. Экономический анализ хозяйственной деятельности: Учеб: соотв. гос. образоват. стандарту, утв. Министерством образования РФ / Маркарьян, Э. А., Герасименко, Г. П., Маркарьян, С. Э. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 555 с.
2. Экономика труда: Учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. 060200 «Экономика труда»: рек. Министерством образования России / С.-Петерб. гос. ун-т экон. и финансов, Байкал. гос. ун-т экон. и права ; под ред. М. А. Винокурова, Н. А. Горелова. – СПб.: ПИТЕР, 2004. – 655 с.
3. Бизнес-планирование: Учеб. для студ. вузов, обуч. по экон. спец.: рек. Министерством образования РФ / под ред. В. М. Попова [и др.]. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 816 с.
4. Маркова, В. Д. Стратегический менеджмент: курс лекций: Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по экон. спец.: рек. Министерством образования РФ / Маркова, В. Д., Кузнецова, С. А. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006. – 288 с.
5. Маршалова А.С. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / А. С. Маршалова. - 2-е изд., испр., доп. - М. : Омега-Л, 2008. - 127, [1] с.
6. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учеб. для вузов по спец. "Гос. и муницип. упр." (080504), "Юриспруденция" (030501), "Политология" (030201) рек. УМЦ "Проф. учеб." / Р. Т. Мухаев. - М. : ЮНИТИ, 2008. - 575 с. ;
7. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления : Учеб.пособие для вузов рек.УМО вузов РФ / О.М. Рой. - СПб. : Питер, 2003. - 300с.
8. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.С. Адамович, Г.В. Атаманчук, А.Н. Буянкина [и др.], Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; под общ. ред. Г.В. Атаманчука. - М. : РАГС, 2005. - 487 с.
9. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления : учеб. для вузов по спец. "Гос. и муницип. упр." рек. УМО / В.Е. Чиркин, Международ. ун - т в Москве, Фак. упр. крупными городами. - М. : Юристъ, 2005. - 382 с.
10. Веснин В.Р.Менеджмент : Учеб. / В.Р. Веснин. - 2-е изд.,перераб.,доп. - М. : Проспект, 2004. - 502с.
11. Новицкий, Н.И. Организация, планирование и управление производством: учеб.-метод. пособие / Н.И. Новицкий, В.П. Пашуто. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 576 с.
12. Управление организацией: Учебник / под ред. А.Г. Поршнева, 3. П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – М.: Инфра-М, 2008. – 736 с.
13. Управление производством: Учебник / под ред. Н.А. Саломатина. – М.: Инфра-М, 2001. – 220 с.
14. Касаткина Е.А. Совершенствование экономических взаимоотношений разных уровней управления территориальной организации : спец. 08.00.05 - Экономика и упр. нар. хоз-вом (регион. экономика) : дис. на соиск. учен. степ. канд. экон. наук / Е. А. Касаткина, ИЖГСХА ; науч. рук. М.И. Шишкин. - Ижевск, 2006. - 181, [9] с.
15. Касаткина Е.А. Экономическая политика и стратегия на различных уровнях территориальной организации / Е. А. Касаткина, М. И. Шишкин, УрО РАН, Ин-т философии и права, Удмурт. филиал. - Ижевск : Науч. кн., 2006. - 205 с.
16. Фатхутдинов, Р.А. Организация производства: Учеб. для вузов / Р.А. Фатхутдинов. – М.: Инфра-М, 2007. – 544 с.
17. Шевчук, Д.А. Управление качеством: Учебник / Д.А. Шевчук. М.: Гросс-Медиа, 2008. – 216 с.
18. Экономика предприятия: Учеб. для вузов / под ред. А. Карлика, М. Шухгальтера. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2009. – 464 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

|  |  |
| --- | --- |
| Яндекс | [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) |
| Rambler: Информационно-поисковая система | [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) |
| Google-Россия | [www.google.ru](http://www.google.ru) |
| Поисковая система АПОРТ | [www.aport.ru](http://www.aport.ru) |
| Yahoo (возможен поиск на русском языке) | [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) |

г) нормативно-правовые, инструктивные, плановые и фактические документы хозяйствующего субъекта (если необходимо):

При прохождении практики в Федеральных органах государственной власти:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)
2. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 17.12.1997 N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации"//"Собрание законодательства РФ", 22.12.1997, N 51, ст. 5712.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2004, N 31, ст. 3215.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, N 22, ст. 2063.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" //"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060.
6. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"// "Собрание законодательства РФ", N 11, 15.03.2004, ст. 945.
7. Указ Президента РФ от 19.11.2007 N 1554 (ред. от 18.04.2009) "О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции"// "Собрание законодательства РФ", 26.11.2007, N 48 (2 ч.), ст. 5952.
8. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" //"Собрание законодательства РФ", 07.02.2005, N 6, ст. 440.

При прохождении практики в органах государственной власти субъекта Российской Федерации:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"//"Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2004, N 31, ст. 3215.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, N 22, ст. 2063.
4. Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года   
   № 663-XII.
5. Закон УР от 02.03.2001 г. № 6-РЗ «О Правительстве УР».
6. Закон УР от 31.03.2004 г. № 13-РЗ «О структуре исполнительных органов государственной власти УР».
7. Закон УР от 06.03.2001 г. № 7-РЗ «О Государственном Совете УР».
8. Закон УР от 01.07.2003 N 27-РЗ «О выборах депутатов Государственного Совета УР».
9. Закон УР от 05.07.2005 г. № 38-РЗ «О государственной гражданской службе в УР».
10. Закон УР от 09.02.1999 г. № 732-1 «О стаже государственной службы в УР».

При прохождении практики в органах местного самоуправления:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 N 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» //"Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3108.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152.
4. Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года   
   № 663-XII.
5. Закон УР от 13.07.2005 г. № 42-РЗ «О местном самоуправлении в УР»
6. Закон УР от 06.07.2006 г. № 36-РЗ «О выборах глав муниципальных образований в УР»
7. Закон УР от 27.06.2006 г. № 30-РЗ «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в УР»
8. Закон УР от 20 марта 2008 г. N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике"
9. Закон УР от 06.03.2001 г. № 8-РЗ «О присвоении и сохранении квалификационных разрядов муниципальным служащим в УР»
10. Решение Городской думы г. Ижевска от 16 июня 2005 г. N 333 "О принятии Устава муниципального образования "город Ижевск" (Устава города Ижевска)" или муниципального образования, в органе которого проходила практика.
11. Положение об органе местного самоуправления или структурном подразделении органа местного самоуправления или иной муниципальный правовой акт, непосредственно регулирующий работу органа или структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проходила практика.

При прохождении практики в организациях любых организационно-правовых форм:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 17.07.2009)// "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
2. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. N 215-ФЗ "О жилищных накопительных кооперативах" //"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 4
3. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" // "Собрание законодательства РФ", 02.12.2002, N 48, ст. 4746.
4. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. N 63-Ф3 "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 10.06.2002, N 23, ст. 2102.
5. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" // "Собрание законодательства РФ", 13.08.2001, N 33 (часть I), ст. 3431.
6. Федеральный закон от 18.07.2009 N 190-ФЗ "О кредитной кооперации"// Собрание законодательства РФ", 20.07.2009, N 29, ст. 3627.
7. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. N 95-ФЗ "О политических партиях" // "Собрание законодательства РФ", 16.07.2001, N 29, ст. 2950.
8. Федеральный закон от 19 июля 1998 г. N 115-ФЗ "Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)" // "Собрание законодательства РФ", 27.07.1998, N 30, ст. 3611.
9. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" // "Собрание законодательства РФ", N 19, 11.05.1998, ст. 2071.
10. Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" // "Собрание законодательства РФ", 20.04.1998, N 16, ст. 1801.
11. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" // "Собрание законодательства РФ", 16.02.1998, N 7, ст. 785.
12. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. N 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях" // "Собрание законодательства РФ", 29.09.1997, N 39, ст. 4465.
13. Федеральный закон от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 27.05.1996, N 22, ст. 2591.
14. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ "О производственных кооперативах" // "Собрание законодательства РФ", 13.05.1996, N 20, ст. 2321.
15. Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" // "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145.
16. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" // "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 1.
17. Федеральный закон от 8 декабря 1995 г. N 193-ФЗ "О сельскохозяйственной кооперации"
18. Федеральный закон от 30 ноября 1995 г. N 190-ФЗ "О финансово-промышленных группах"// "Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4870.
19. Федеральный закон от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" // "Собрание законодательства РФ", 14.08.1995, N 33, ст. 3340.
20. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" // "Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1930.
21. Закон РФ от 7 июля 1993 г. N 5340-I "О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ", 15.07.1993, N 25, ст. 2570.
22. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. N 395-I "О банках и банковской деятельности" // "Собрание законодательства РФ", 05.02.1996, N 6, ст. 492.
23. Учредительные документы организации.
24. **Материально-техническое обеспечение и условия проведения практики**

При оформлении отчетов студентов используется прикладное программное обеспечение Microsoft.

Проведение защиты отчетов по практике допускает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Приложение 1

**Примерное содержание отчета о прохождения практики студентами направления подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Введение

Часть 1. Общее задание

1. Общая характеристика объекта прохождения практики (предприятия, органа государственной власти и местного самоуправления, подразделения и т.п.)

* исторические аспекты развития объекта прохождения практики;
* социально-экономическое развитие муниципального образования как объекта прохождения практики (характеристика предприятия, органа государственной власти и местного самоуправления или структурного подразделения);
* формы взаимодействия объекта прохождения практики с органами государственной власти и местного самоуправления;
* характеристика организационной структуры организации;
* современное состояние, проблемы и тенденции развития.

1. Анализ деятельности объекта прохождения практики, основные проблемы и предложения повышения ее эффективности

- характеристика кадрового состава и структуры управления персоналом;

- характеристика основных фондов предприятия;

- характеристика финансового состояния организации;

анализ положительных и отрицательных сторон деятельности объекта прохождения практики.

3. Мероприятия по совершенствованию управленческой деятельности и определение их эффективности.

Часть 2. Индивидуальное задание

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Приложение 2

Образец титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

Институт экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент(ка)

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Фамилия, инициалы

Руководитель от организации:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Фамилия, инициалы

М.П.

Научный руководитель:

Ижевск 2015

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** с учетом рекомендаций ПрООП ВПО.

**Автор(ы)**:

Коротаева Е.А., к.э.н., доцент кафедры ГМУ ИЭиУ,

Кузьминых А.В.

**Регламент утверждения рабочей программы**

Разработчик(и) рабочей программы дисциплины

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Ученая**  **степень** | **Ученое**  **звание** | **Должность** | **Контактная информация** (служебные E-mail и телефон) |
| Коротаева  Елена  Анатольевна | Кандидат  экономических  наук |  | доцент | [kora-tay@yandex.ru](mailto:koratay@mail.ru),  89043178676 |

***Экспертиза рабочей программы***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Первый уровень***  (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий) | | |
| **Наименование кафедры** | **№ протокола, дата** | **Подпись зав. кафедрой** |
| Государственного и  муниципального  управления | №  \_\_\_\_от 29.03.2012 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В.Ю.Войтович |
| ***Выписка из решения***  Качество содержания рабочей программы по производственной практике и педагогических технологий соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Второй уровень***  (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы) | | |
| **Методическая комиссия**  **Института экономики и управления**  фак-та / инст. в структуре ООП которого будет реализовываться данная программа | **№ протокола, дата** | **Подпись председателя МК** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О.А.Воробьева |
| ***Выписка из решения***  Рабочая программа по производственной практике соответствует целям подготовки по направлению «Государственное и муниципальное управление». Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе | | |

***Утверждение рабочей программы дисциплины***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **должностное лицо**  (ФИО директора института / декана факультета, заместителя по учебной работе) | **№ протокола, дата**  решения ученого совета института / факультета | **подпись** |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Иные документы об оценке качества рабочей программы дисциплины

(при их наличии - ФЭПО, отзывы работодателей, студентов и пр.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Документ об оценке качества** (наименование) | **Дата документа** |
|  |  |
|  |  |