

**Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования Московской области**

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИРОДЫ, ОБЩЕСТВА И ЧЕЛОВЕКА «ДУБНА»**

---

**У Т В Е Р Ж Д А Ю:**  
**Проректор**

\_\_\_\_\_ **С.В. Моржухина**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ **2011г.**

## **ПРОГРАММА**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки

**081100 «Государственное и муниципальное управление»**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

г. Дубна  
2011г

## **1. Цели производственной практики**

Производственная практика специалистов проводится на третьем курсе с целью закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и приобретения первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем. Практика как важнейший элемент учебного процесса имеет своей целью закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение студентами практического опыта управленческой, производственной и научной работы по своей специальности.

Основными целями практики являются:

- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации;

- сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки научно-исследовательских работ и междисциплинарных курсовых работ, которые впоследствии лягут в основу выпускной квалификационной работы студента.

- приобретение студентами навыков работы государственного (муниципального) служащего, а также изучение возможности трудоустройства по месту прохождения практики.

- получение представления о возможностях применения знаний, умений и навыков, полученных в рамках курсов специализации 080504.65 «Государственное и муниципальное управление». Поэтому тематика деятельности в рамках практики должна помочь студентам получить новые практические знания в следующих областях и технологиях государственного управления:

- оценивание программ и политик;
- роль исполнительной власти в обеспечении социально-экономического развития;
- электронное правительство;
- взаимодействие государства и рынка
- результативные методы и технологии государственного управления
- организационное проектирование исполнительной власти
- управление персоналом и оплата труда в органах власти
- управление изменениями в системе государственной власти и государственном секторе экономики (проведение эффективных реформ государственного управления) и т.д.

## **2. Задачи практики**

Задачами практики в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 080504.65 «Государственное и муниципальное управление» являются

- изучение нормативно-правовых основ работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

- изучение системы документационного обеспечения деятельности органа;

- ознакомление и анализ организационной структуры органа, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями; организации, предприятия, учреждения;

- исследование состояния и динамики кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения (численный состав работников, их квалификационные, профессиональные, образовательные, половозрастные и иные характеристики, состояние кадрового резерва, система повышения квалификации, управление карьерой и т.д.);

- анализ основных социально-экономические показатели развития муниципального образования или региона (численность населения, средняя продолжительность жизни, прожиточный уровень, средняя зарплата, уровень безработицы, производство ВВП на душу населения, уровень образования и др.);

- изучение методов и технологий планирования развития муниципального образования или региона, деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

- изучение процедур принятия и реализации управленческих решений органами государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

- исследование механизма взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;

- анализ механизма взаимоотношений органов государственной (муниципальной) власти и предприятий, в которых они имеют акции или являются учредителями;

- изучение форм взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;

- оценка эффективности деятельности органа государственной (государственной) власти, организации, предприятия, учреждения;

- разработка мер по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения и т.д.

Для обеспечения реализации целей и задач производственной практики, кафедрой,

ответственной за ее организацию, для отдельных студентов могут быть разработаны специальные задания, направленные на изучение специфики органа государственной (муниципальной) власти, организации, учреждения, предприятия (составить схему организационной структуры управления, проанализировать документооборот, изучить формы повышения квалификации сотрудников и стимулирования их деятельности, исследовать организационную культуру и выявить организационные конфликты и др.).

Изучить и проанализировать:

- нормативные правовые акты (федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные нормативные акты);
- распорядительные акты и иные решения государственных органов или должностных лиц;
- данные статистической, бухгалтерской, финансовой, налоговой отчетности;
- публикации и иные информационные материалы средств массовой информации, в том числе материалы информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;
- доступные рабочие материалы органа, за исключением материалов, содержащих государственную и иную, охраняемую законом, тайну;
- архивные материалы и т.д.

Выбор исследовательских методов определяется научным руководителем в задании на работу. Исследовательский метод должен быть известным и верифицируемым, соответствовать теме работы, обеспечивать реализацию поставленных исследовательских задач.

В ходе прохождения производственной практики студент может участвовать в решении текущих задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения (совещания, семинары, приемы граждан и т.д.).

### **3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата**

Производственная практика базируется на знании и освоении материалов дисциплин в основном базовой части профессионального цикла Б.3:Прогнозирование и планирование, Теория управления, а также на результатах учебной практики, курсовых работ и научно-исследовательской работы 2-го и 3-го курсов.

### **4. Формы проведения производственной практики**

В зависимости от интересов студентов и перспектив их дальнейшей деятельности производственная практика может проходить в государственных организациях и учреждениях, органах местного самоуправления, на предприятиях производственной и финансово-банковской сфер, в научно-исследовательских организациях при условии, что выполняемая студентами работа во время практики лежит в области их специализации.

### **5. Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится после завершения экзаменационной сессии после

6 семестра.

Студенты, обучающиеся по специальности 080504.65 «Государственное и муниципальное управление» могут проходить производственную практику в одной из следующих организаций, учреждений, предприятий:

1. Администрации г. Дубны;
2. Дубненской межрайонной торгово-промышленной палате;
3. В отделе государственной статистики;
4. Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Дубне;
5. В органах исполнительной власти и местного самоуправления;

Компании, осуществляющие профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг или предоставляющие консалтинговые услуги на рынке ценных бумаг, услуги по организации и размещению эмиссий ценных бумаг. Отдельные виды деятельности из перечисленных выше могут осуществлять соответствующие отделы банков, инвестиционные и финансовые компании, институциональные инвесторы (пенсионные и инвестиционные фонды, страховые компании и др.)

#### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

Студенты в период практики должны научиться:

- обрабатывать, систематизировать, расширять и анализировать финансово-экономическую, нормативно-методическую, научно-техническую, организационно-управленческую, отчетную, плановую и прогнозную информацию, а также теоретические и практические знания, полученные студентами в процессе обучения;
- применять полученные в университете знания в решении практических задач;
- формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами;
- оценивать соответствие деятельности государственной (коммерческой) организации правоустанавливающим документам и действующей нормативно-правовой базе;
- документально оформлять результаты анализа и выполненных заданий и работ;
- готовить индивидуальные и коллективные решения по вопросам компетенции подразделения (организации), оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики;
- осуществлять информационный поиск необходимых дополнительных данных, сведений.
- осуществлять сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов, курсовых и дипломных проектов.

В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

**а) общекультурные:**

- знанием требований профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями; обладанием нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; обладанием гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения (ОК-2);
- владением основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-8);
- знанием законов развития природы, общества, мышления и умением применять эти знания в профессиональной деятельности; умением анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; владением основными методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-4);
- пониманием содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности (ОК-5);

**б) профессиональные:**

- умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения (ПК-3);
- способностью использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач (ПК-13);
- умением обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления (ПК-17);
- способностью представлять интересы и официальную информацию органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами (ПК-32);

- готовностью участвовать в реализации программ организационных изменений (ПК-41);
- умением осуществлять 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 (ПК-47).

## **7. Структура и содержание производственной практики**

### **7.1 Трудоемкость практики составляет 7,5 зачетных единиц или 250 часов.**

### **7.2 Содержание практики:**

Во время производственной практики студенты могут быть привлечены к следующим видам работ:

Практическое участие в работе департамента (управления) в качестве помощника специалиста:

- знакомство со структурой департамента (управления);
- знакомство с принципами организации работы государственных служащих;
- знакомство с нормативно-правовыми актами, регламентирующими функциональные обязанности сотрудников, а также с деятельностью департаментов (управлений) в целом;
- знакомство с процессом взаимодействия госорганов друг с другом; общение с представителями иных федеральных и региональных органов исполнительной власти;
- знакомство с правилами оформления документов в государственных органах и непосредственное ведение документооборота;
- формирование личных дел;
- работа с архивом;
- ведение компьютерной базы данных; выполнение практических заданий с электронными данными;
- приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем по работе с населением;
- подготовка и организация совещаний;
- подготовка письменных ответов организациям на их запросы;
- участие в обработке и оценивании конкурсных заявок федеральных органов исполнительной власти, направляемых на конкурс по стимулированию административной реформы в РФ;

Может принимать участие в решении проблем государственного и муниципального управления в качестве помощника эксперта или младшего эксперта.

- участие в выполнении научно-исследовательских работ;
- подготовка аналитических докладов и презентаций.

По итогам практики студенты должны собрать и структурировать материал, относящийся к тематике НИР и (или) междисциплинарных курсовых работ, которые впоследствии лягут в основу выпускной квалификационной работы. Подготовить отчёт о практике с характеристикой места работы, проблем и особенностей исполняемой работы и качества полученных навыков.

#### **8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике**

Во время проведения учебной практики используются следующие технологии: лекции, собеседования, экскурсии. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя. Осуществляется обучение правилам написания отчета по практике.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Студент, проходящий производственную практику, должен:

На начальном этапе

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- в случае самостоятельного подбора места прохождения производственной практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации и договор о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя по практике и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

В период прохождения практики

- активно овладевать практическими навыками работы по специальности;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике или пригодится в будущем для дипломной (выпускной квалификационной) работы;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;

- регулярно вести дневник практики;

На заключительном этапе

- оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру сразу после окончания практики;

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать руководителю или на кафедру ГМУ

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

#### **10. Формы промежуточной аттестации по итогам производственной практики**

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации (Характеристика-отзыв дается на основе работы практиканта и должна содержать оценку степени выполнения программы практики, умение практиканта применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике. отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

- отчет по практике, составленный в соответствии с данной программой.

подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от органа государственной власти или местного самоуправления.

Отчет о практике и дневник практики подписываются также руководителем практики от кафедры.

Сдача отчетов на проверку и их защита производится после окончания практики в соответствии с установленным кафедрой графиком, утверждаемому учебным отделом и деканатом факультета государственного и муниципального управления. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Отчет может быть отклонен научным руководителем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы и задания на практику.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Отчет по производственной практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет должен содержать следующую информацию:

Краткое описание организации, в которой студент проходил производственную практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.

Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.

Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

Направления и результаты исследовательской работы студента в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

Предложения студента по улучшению работы организации, в которой студент проходил практику, а также индивидуальные задания (вопросы) от своего руководителя кафедры в соответствии с выбранным направлением НИР.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Введение отчета должно охватывать и обобщать материалы, собранные и проанализированные во время прохождения практики, и раскрывать суть деятельности студента во время прохождения практики. Здесь определяются актуальность, цели, задачи, объект и предмет исследовательской деятельности в период прохождения производственной практики.

В основной части содержится следующий перечень данных:

1. Общие сведения об организации:

- полное наименование организации;
- форма собственности;
- год создания, история развития;
- юридический адрес, реквизиты;

2. Характеристика организации:

- Миссия, цели, задачи организации;
- Виды ее деятельности;
- Основные технико-экономические показатели деятельности за 3-4 года;
- Номенклатура выпускаемой продукции (оказываемых услуг);
- Анализ кадрового потенциала;
- Деловые партнеры.

3. Организационная структура управления:

- Структура управления предприятием (схема, описание звеньев, полномочия), достоинства и недостатки данной оргструктуры;
- Цели структурных подразделений;

- Анализ структуры отдела прохождения практики;
- Основные виды деятельности и задачи отдела;

#### 4. Стиль и методы управления:

• Направления совершенствования управления и (или) планирования на предприятии;

- Формы власти, теория лидерства;
- Управление неформальными группами;
- Содержание экономических, административных, организационных и

психологических методов управления на предприятии;

• Направления материального и морального стимулирования на предприятии;

• Эффективность применения регламентирования, нормирования и методического инструктирования на предприятии.

#### 5. Персонал менеджмента:

- Классификация должностей сотрудников организации;
- Состояние и перспективы социального партнерства;
- Цели и задачи службы управления персоналом;
- Анализ (или разработка должностной инструкции) работника службы управления

персоналом на предприятии;

- Кадровая политика;
- Набор, отбор и найм персонала;
- Повышения квалификации;
- Работа с резервом на выдвижение;
- Аттестация персонала;

#### 6. Управленческие решения:

- Классификация управленческих решений;
- Процесс принятия управленческих решений в организации;
- Схема последовательного перехода от одного управленческого решения к другому;
- Эффективность количественных и качественных методов принятия управленческих

решений.

#### 7. Анализ информационной системы управления организацией:

- АСУ, АРМ;
- Технические средства, обеспечивающие принятие решения, их эффективность;
- Информационные потоки;
- Документационное обеспечение управленческой деятельности;

- Документооборот, оценка его эффективности;
- Характеристика нескольких видов документации в организации.

#### 8. SWOT, STEP, ETOM анализ внешней макро- и микросреды:

- Факторы прямого воздействия на предприятия;
- Факторы косвенно воздействия;
- Уровень риска управленческих решений;
- Система адаптации предприятия к факторам внешней среды.

#### 9. Финансовое положение и учет на предприятии:

- Структура активов и пассивов компании;
- Рентабельность деятельности;
- Структура расходов и доходов предприятия, формирование финансового результата;
- Распределение прибыли;
- Формы краткосрочного финансирования и методы обеспечения текущей платежеспособности;
- Методы учета затрат;
- Использование управленческого учета;
- Структура налоговых платежей предприятия;

#### 10. Индивидуальное задание и т.д.

В заключительной части студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета студент должен изложить свои критические замечания по вопросам работы, и предлагает свои идеи по улучшению работы организации, где он проходил практику.

Объем отчета о прохождении практики (без приложений) – не менее 25- 30 страниц формата А4. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – со всех сторон отступ 2. Страницы нумеруются в верхнем колонтитуле по центру.

В тексте допускаются схемы и таблицы. Схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются: дневник практики (Приложение 1), отзыв на студента о прохождении практики (оформляется на бланке организации и удостоверяется официальной печатью организации), копия задания на производственную практику.

В приложения к отчету по производственной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации
- устав организации
- финансовые отчеты
- внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где студент проходил практику (отдел маркетинга, сбыта, отдел кадров и т.д.),
- аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Формы титульного листа, дневника практики и отзыва (характеристика) даны в Приложениях 1-3 к данной программе.

Задания по производственной практике подразделяются на общие, обязательные для всех студентов и индивидуальные или групповые, связанные с участием в коллективных научных исследованиях, разработках, подготовке и реализации проектов.

На основании результатов защиты отчёта, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике. После защиты оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку и отчет. Отчеты о практике хранятся на кафедре.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

1. Государственное и муниципальное управление: Итоговая государственная аттестация студента. Учебное пособие под редакцией Е.Г. Коваленко. - М.: ИНФРА – М, 2006 г.
2. Замотаев А.А. Местное самоуправление: основные понятия и термины. – М. 1999 г.
3. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления.- С-Пб: «Питер», 2006г.
4. Пикулькин А.В. Система государственного управления: учебник для вузов. – 3-е издание, - М. Юнити-Дана, 2004г.
5. Система муниципального управления: Учебник для вузов /под ред. В.Б.Зотова. – М.: «ОЛМА-ПРЕСС», 2006г.
6. Якушев А.В. Государственное и муниципальное управление.- М., ПРИОР, 2006г.
7. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление. - М.: Гардарики, 2006г.
8. Кнорринг В.И. Основы государственного и муниципального управления. -М. :Экзамен, 2005г.
9. Глазунова Н. И.. Государственное и муниципальное (административное) управление.- М.: Проспект, ТК Велби, 2006г.

10. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления. М.:ЮНИТИ, 2007г.
11. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления.-М.: Юристъ, 2006г.
12. Стародубровская И., Славгородская М., Миронова Н. и др. Проблемы реформирования местного самоуправления: структурные и финансовые аспекты. М.: ИЭПП, 2005г.
13. Воронин А. Г. Муниципальное хозяйство и управление: проблемы теории и практики. - М.: Финансы и статистика, 2002г., стр. 176 .
14. Методические рекомендации по формированию концепции социально-экономического развития муниципального образования / Авторский коллектив: В.Е. Рохчин, С.Ф. Жилкин, К.Н. Знаменская, Е.В. Тишин. - М.: РИЦ "Муниципальная власть", 2000г., стр. 487 .
15. Стратегическое планирование в российских муниципалитетах: Муниципальное управление. Вып.5. - М.: Муниципальная власть, 2000г. - 163 стр.
16. Таболин В. В., Корнев А. В. Муниципальное городское право: Правовые и организационные основы деятельности органов местного самоуправления. - М.: Формула права, 2000г. - 304 стр.
17. Филиппов Ю. В., Авдеева Т. Т. Основы развития местного хозяйства: Учебник. - М.: Дело, 2000г. - 264 стр.
18. Цицин П. Г. Проблемы устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований и пути их решения. - М.: Издательский дом "Новый век", 2002г. - 364 с.
19. Широков А.Н. Основы местного самоуправления в Российской Федерации (введение в муниципальное управление) - М.: Муниципальная власть, 2000г. - 304 стр.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПООП ВПО по направлению 081100 «Государственное и муниципальное управление»







