

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»

ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ  
Кафедра региональной экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом института (факультета)  
(протокол № 7 от 31 марта 2016 г.)  
Директор института/декан факультета

ПРОГРАММА

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

(указывается вид практики)

Направление подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление"

Программа Государственное и муниципальное управление в социальной сфере  
(указывается наименование)

Согласовано \_\_\_\_\_  
Методический отдел УМУ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано \_\_\_\_\_  
Управление СПКРТиПС  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено к утверждению  
на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. (протокол № 9 от 18.03.16)  
Зав. Кафедрой \_\_\_\_\_

Размещено в ЭИОС СГЭУ

Рег.№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник ОДОТиЭО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2016 г.

## 1. Цели и задачи практики

Данная программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" и компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

**Целями** производственной 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 исследований, 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.

Исходя из поставленных целей, производственная практика решает следующие задачи:

- 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;
- 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-экономических показателей 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.
- систематизация и углубление полученных теоретических знаний и практических навыков в ходе выполнения самостоятельных производственных заданий;
- обоснование и выбор темы выпускной квалификационной работы (ВКР), результаты выполнения которой имели бы практическое значение и могли быть использованы на базе практики;
- сбор и систематизация нормативной, отчетной и прогнозной информации, необходимой для написания ВКР.

## Способы и формы проведения практики:

В соответствии с «Положением о практике обучающихся в ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет», осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)» настоящая производственная практика проводится стационарным способом путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Настоящая производственная практика проводится в подразделениях органов государственной власти и местного самоуправления, расположенных на территории обучения или проживания студента (например, правительство области, краевая или городская дума, министерство, ведомство, местная администрация и т.д.), муниципальные и государственные унитарные предприятия, учреждения.

Производственная практика предполагает следующие способы её проведения:

- работа студента в качестве стажера в соответствующих структурных подразделениях организаций и учреждений различных сфер деятельности и форм собственности;
- выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций и самостоятельных заданий, устанавливаемых руководителем практики от организации (предприятия) согласно плану прохождения производственной практики.
- встречи-беседы с руководителями и специалистами;
- участие в рабочих совещаниях;
- наблюдение за технологиями управленческой деятельности;
- изучение документов в соответствии с программой прохождения практики;
- проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код компетенции	Название компетенции	Структура компетенции
<b>Общепрофессиональные компетенции:</b>		
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<b>Знать:</b> правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений; <b>Уметь:</b> организовать свою профессиональную деятельность и деятельность других людей; <b>Владеть:</b> навыками принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Знать:</b> основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации и обобщения практического опыта; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией при решении стандартные задачи профессиональной деятельности, имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных. <b>Уметь:</b> решать задачи профессиональной

		<p>деятельности на основе информационной и библиографической культуры; применять простые информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками получения информации из различных источников, включая Интернет; навыками работы с базами данных официальных сайтов; навыками использования пакетов основных офисных программ для работы с деловой информацией, основами сетевых технологий; навыками использования антивирусных программ, архиваторов.</p>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>организационно-управленческая деятельность:</b>		
ПК-3	<p>умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p><b>Знать:</b> комплекс экономических методов и принципов управления государственным и муниципальным имуществом;</p> <p><b>Уметь:</b> характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами;</p> <p><b>Владеть:</b> комплексом экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом.</p>
<b>информационно-методическая деятельность:</b>		
ПК-7	<p>умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p><b>Знать:</b> административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ</p> <p><b>Уметь:</b> строить модели административных процедур</p> <p><b>Владеть:</b> навыками моделирования процессов решения проблем, проектирования новых процессов и процедур</p>
<b>коммуникативная деятельность:</b>		
ПК-12	<p>способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p><b>Знать:</b> современные методы разработки программ развития, методы оценки условий и последствий их реализации.</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения своих профессиональных знаний и навыков для оценки конкурентной среды территории, формирования и разработки социально-экономических проектов (программ развития)</p>

Преддипломная (производственная) практика является завершающим этапом формирования

указанных компетенций, так как служит основой для написания выпускной квалификационной работы.

### 3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы (ООП) ВО по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" программа "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере" и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Данная практика связана с предыдущей учебной (ознакомительной) практикой, на которой студенты знакомились с организацией и технологиями на предприятиях, в организациях и структурах государственного и муниципального управления.

Для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся используют знания и умения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин:

Философия, Иностранный язык, Экономическая теория, Политология, Социология, Математика, Информационные технологии в управлении, Статистика, Конституционное право, Деловые коммуникации, Управление человеческими ресурсами, Социальная психология, Теория управления, Трудовое право, Основы государственного муниципального управления, Государственная и муниципальная службы, Гражданское право, Административное право, Прогнозирование и планирование в органах власти, Противодействие коррупции, Принятие и исполнение государственных решений, Электронное правительство, Психология, Маркетинг территорий, Теория организации, Введение в специальность, Демография, Эконометрика, Управление проектами, Муниципальное право, Связи с общественностью в органах власти, Региональная экономика и территориальное планирование, Управление жилищно-коммунальным комплексом, Государственные и муниципальные финансы, Стратегическое управление развитием территории.

При поступлении на производственную практику обучающийся должен обладать **«входными» знаниями и умениями**, приобретенными в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимыми при освоении производственной практики. В частности:

- 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 выпускной квалификационной работы.

Прохождение производственной (преддипломной) практики необходимо как предшествующее для дальнейшей подготовки к итоговой аттестации и успешной профессиональной деятельности.

#### 4. Содержание практики

##### Место и продолжительность прохождения практики

Производственная практика у бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с рабочим учебным планом предусмотрена в восьмом семестре и составляет 6 недель, 324 ч. В ходе прохождения практики обучающиеся получают 9 зачетных единиц.

В соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Производственная практика предполагает следующие **виды производственной работы**:

- работа студента в качестве стажера в соответствующих структурных подразделениях организаций и учреждений различных сфер деятельности и форм собственности;
- выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций и самостоятельных заданий, устанавливаемых руководителем практики от организации (предприятия) согласно плану прохождения производственной практики.
  - встречи-беседы с руководителями и специалистами;
  - участие в рабочих совещаниях;
  - наблюдение за технологиями управленческой деятельности;
  - изучение документов в соответствии с программой прохождения практики;
  - проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

Производственная практика предполагает следующие **виды учебной работы**:

- ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности,
- мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Производственная практика проводится в сторонних организациях любой организационно-правовой формы, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

**Предпочтительной базой практики** для будущих работников выступают следующие организации:

- Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области;
- администрации муниципальных образований;
- Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области;
- Управление Федеральной антимонопольной службы по Самарской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Самарской области;

- Министерство здравоохранения Самарской области;
- Министерство культуры Самарской области;
- Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области;
- Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области;
- Министерство образования и науки Самарской области;
- Министерство строительства Самарской области;
- Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области.

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями могут пройти производственную практику в этих организациях. Студентам, совмещающим учебу в вузе с работой в учреждении или организации, на основании заявления на имя заведующего выпускающей кафедрой, может быть разрешено прохождение производственной практики по месту работы при условии, что характер выполняемой работы соответствует профилю образовательной программы, по которой студент проходит обучение. В соответствии с п. 13 приказа Министерства образования РФ от 25.03.2003г. №1154 студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная практика».

### **Организация практики**

Руководство прохождением практики студентов осуществляется преподавателем кафедры и руководителем со стороны базы практики.

Порядок прохождения практики и ее содержание определяется календарным графиком, разработанным для каждого студента. Календарный график по содержанию и срокам выполнения отдельных этапов составляется руководителем от базы практики. В нем определяется перечень работ студента на весь период практики с указанием сроков их выполнения.

При прохождении практики студенты ведут рабочие дневники, куда заносятся все работы по выполнению календарного графика. Прохождение студентами практики, выполнение ее программы и календарного графика контролируется руководителем практики от кафедры и от базы практики.

Руководитель практики со стороны кафедры:

1. До начала практики посещает базы практики для организации необходимой подготовки к приему студентов-практикантов;
2. Проводит перед явкой студентов на практику инструктаж по программе и порядку прохождения практики;
3. Обеспечивает прохождение практики студентами в соответствии с ее программой и календарным графиком;
4. Консультирует студентов по вопросам прохождения практики;
5. Контролирует выполнение студентами на базах практики правил внутреннего трудового распорядка;
6. Рассматривает отчеты студентов о прохождении практики и составляет отзыв по ее результатам;
7. Участвуют в работе комиссии, принимающей защиту отчетов о прохождении практики студентами.

Руководитель практики от базы практики:

1. Утверждает календарный график прохождения практики студентами;
2. Организует инструктаж практикантов, обеспечивает их рабочими местами, нормативной, отчетной и экономической документацией;
3. Регулярно проверяет выполнение заданий студентами и дает по ним заключение;
4. По окончании прохождения практики проверяет и подписывает отчет, дневник, составляет отзыв на отчет и характеристику на практиканта.

Студенты в период прохождения практики подчиняются правам внутреннего распорядка, действующим на базе практики.

Студенты обязаны:

1. В установленный срок выполнять все работы, предусмотренные программой и календарным графиком прохождения практики;

2. Регулярно и аккуратно вести рабочие дневники;
3. По окончании прохождения практики представить на кафедру отчет, характеристику, календарный график и рабочий дневник с заключением и подписью руководителя от базы практики, заверенные печатью;
4. Написать и защитить отчет о прохождении практики в сроки, установленные кафедрой.

Защита отчетов проводится на комиссии, состоящей из преподавателей кафедры региональной экономики и управления.

#### Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	<b>Подготовительный</b>	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	24	Запись в дневнике практики
2.	<b>Производственный</b>	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	100	Запись в дневнике практики
3.	<b>Аналитический</b>	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики.	100	Запись в дневнике практики; Обсуждение полученных результатов
4.	<b>Отчетный</b>	Оформление отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	100	Дифференцированный зачет
	<b>Итого:</b>		324	

#### Индивидуальное задание на производственную практику

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры каждому студенту исходя из специфики организации, учреждения – базы практики.

Содержанием индивидуального задания являются углубленное изучение вопросов, обусловленных спецификой организации, учреждения – базы практики, а также сбор и анализ практических материалов; по мере возможности, студенты разрабатывают предложения по совершенствованию управления.

Выполнение индивидуального задания требует от студента инициативы, самостоятельности, творческого подхода, добросовестного отношения в решении поставленных задач.

Темы индивидуальных заданий состоят из двух составляющих:

- изучение специфики деятельности экономических служб организаций, и участие в практической деятельности данной организации;
- сбор, обработка, обобщение и анализ материалов для составления отчета по практике.

Индивидуальные задания на преддипломную практику согласовываются с руководителями практики от организации.

Приложение 1- Форма оформления титульного листа отчета по прохождению практики

Приложение 2 - Форма оформления дневника практики

Приложение 3 – Форма оформления индивидуального задания

Приложение 4 – Примерный перечень вопросов по рекомендованным базам практики.

## 5. Указание форм отчетности по практике

После прохождения производственной практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от руководителя практики от организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в академии.

Отчеты представляются обучающимися на кафедре региональной экономики и управления в установленные деканатом сроки в соответствии с графиком учебного процесса.

*Отчет о прохождении производственной практики бакалавра в общем виде должен включать следующие элементы:*

1. Титульный лист отчета;
2. Дневник прохождения практики (включающий задание на практику и отзыв-характеристику руководителя практики от организации (предприятия));
3. Содержание отчета;
4. Введение отчета;
5. Основные разделы отчета, включающие практические результаты, полученные обучающимся в процессе выполнения индивидуального задания;
6. Заключение (выводы и рекомендации);
7. Список использованных источников;
8. Приложения (включающие документы, над которыми работал обучающийся).

**Требования к оформлению отчета:** Содержание отчета по практике печатается на одной стороне белой бумаги стандартного размера (формата А4 — 210 x 297 мм).

Отчет выполняется в редакторе Word.

Поля: сверху - 20 мм; снизу - 20 мм; справа - 10 мм; слева - 30 мм.

Шрифт - TimesNewRoman; размер шрифта - 14; межстрочный интервал - полуторный (в таблицах размер шрифта -12, интервал 1,0), автоматическое выравнивание текста по ширине, автоматический перенос по словам. Абзацный отступ - 1,25 см.

Номера страниц: сверху - от центра, номер на первой (титул) и второй (содержание) *страницах* - не ставится.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.

Слова ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ и названия разделов отчета пишутся прописными буквами и выделяются жирным шрифтом. Точка в конце названия не ставится. Названия глав, параграфов и приложений не должны содержать сокращений, если только они не являются общепринятыми.

Расстояние между названием раздела и названием параграфа равно одной строке при интервале 1,5. Название параграфа должно следовать на странице следом за названием раздела. Никакого текста между ними не должно быть.

Не допускаются какие-либо способы выделения текста отчета (выделение курсивом, цветом, подчеркивание, жирный шрифт, другой вид шрифта и пр.), кроме заголовков.

Каждый абзац текста начинается с «красной строки», получаемой отступом от левого края текста на 1,25 см.

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями [ГОСТ 2.105](#).

Таблицы помещаются в тексте непосредственно после того предложения, в котором они упоминаются впервые (на той же или на следующей странице).

Таблицы располагаются таким образом, чтобы их можно было рассматривать без по-

ворота работы, либо с поворотом её на 90 градусов по часовой стрелке.

Таблицы нумеруются в пределах всего отчета арабскими цифрами. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Доходы фирмы). *Точка в конце названия не ставится.*

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и(или) строки первой части таблицы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная. Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. *Точка в конце названия не ставится.*

Иллюстрации в тексте отчета должны быть выполнены на компьютере. Для повышения наглядности представленного материала допускаются цветные рисунки.

Если в отчете есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

Приложения оформляют в соответствии с требованиями [ГОСТ 2.105](#).

По ГОСТ в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Объем отчета по преддипломной практике 35-45 страниц.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения аттестации по практике**

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Итоги производственной практики обсуждаются коллегиально на научно-методических совещаниях кафедры с возможностью присутствия представителей учреждений и организаций. По окончании защиты отчетов обучающимся руководитель практики от университета оценивает результаты практики по пятибалльной системе, проставляет результаты в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося название практики в точном соответствии с учебным планом ООП, место ее прохождения,

продолжительность практики в неделях, календарные даты периода практики, дату принятия отчета и оценку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики в соответствии с графиком учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в соответствии с установленным в СГЭУ порядком.

### **Шкала оценивания качества и полноты заполнения дневника производственной практики (отчетный этап практики)**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
отлично	Дневник в полном объеме отражает все виды работ, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием студента, получена положительная характеристика от руководителя практики от предприятия.
хорошо	В дневнике в достаточной степени отражены все виды работ, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием студента. Получена положительная характеристика от руководителя практики от предприятия.
Удовлетворительно	В дневнике в достаточной степени отражены все виды работ, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием студента. Получена удовлетворительная характеристика от руководителя практики от предприятия.
Неудовлетворительно	В дневнике не в полном объеме отражены все виды работ, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием студента. Отсутствует удовлетворительная характеристика от руководителя практики от предприятия, небрежное оформление.

### **Шкала оценивания отчета по прохождению производственной практики (отчетный этап практики)**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
отлично	Отчет студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры
хорошо	Отчет студента правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено. Выполнено 75% работы
Удовлетворительно	Отчет правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют. Выполнено 50% работы.
Неудовлетворительно	В отчете существенные ошибки в основных аспектах темы. Выполнено менее 50% работы.

### **Шкала оценивания ответа студента при процедуре защиты отчета (отчетный этап практики)**

(дифференцированный зачет с оценкой)

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
отлично	Оформление отчета высокое и соответствует требованиям программы практики. Наличие положительной оценки со стороны руководства базы практики. Качество оформления дневника высокое. Бакалавр демонстрирует отличное знание материалов отчета.
хорошо	Оформление отчета хорошее и соответствует требованиям программы практики. Наличие положительной оценки со стороны руководства базы практики. Качество оформления дневника хорошее. Бакалавр демонстрирует знание основных вопросов программы практики.
Удовлетворительно	Оформление отчета среднее и соответствует требованиям программы практики. Наличие удовлетворительной оценки со стороны руководства базы практики. Качество оформления дневника удовлетворительное. Бакалавр демонстрирует удовлетворительное знание материалов отчета.
Неудовлетворительно	Оформление отчета низкое и не соответствует требованиям программы практики. Наличие удовлетворительной оценки со стороны руководства базы практики. Качество оформления дневника удовлетворительное. Бакалавр не знает материалов отчета.

***Шкала оценки сформированности компетенций по результатам прохождения производственной практики***

<i>Уровни сформированности компетенции</i>	<i>Структура компетенции</i>	<i>Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)</i>
<b>ОПК-2</b>		
<i>Пороговый</i>	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	1) Знать правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений; 2) Уметь: организовать свою профессиональную деятельность и деятельность других людей; 3) Владеть: навыками принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий
<i>Повышенный</i>		4) Знает основные подходы теории управления и возможности использования их положений в профессиональной деятельности; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; систему мер государственного и муниципального воздействия,

		<p>направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп; виды государственных решений для регулирования сферы занятости и методы их принятия.</p> <p>5) Умеет анализировать состояние среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; применять методики разработки программ и планов социально-экономического развития территории; определять последствия изменений в законодательстве и принятия решений по направлениям экономической и социальной политики.</p> <p>6) Владеет методами реализации основных управленческих функций; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; приемами разработки проектов социальных изменений на региональном и муниципальном уровне; приемами оценки экономических и социальных условий осуществления государственных и муниципальных программ.</p>
<b>ОПК-6</b>		
<i>Пороговый</i>	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>1) Знает основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации и обобщения практического опыта; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией при решении стандартных задачи профессиональной деятельности, имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных.</p> <p>2) Умеет решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; применять простые информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p>3) Владеет навыками получения информации из различных ис-</p>

		точников, включая Интернет; навыками работы с базами данных официальных сайтов; навыками использования пакетов основных офисных программ для работы с деловой информацией, основами сетевых технологий; навыками использования антивирусных программ, архиваторов.
<i>Повышенный</i>		4) Знает основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации и обобщения практического опыта; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией при решении стандартные задачи профессиональной деятельности, имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных; виды угроз безопасности; методы и средства защиты информации в экономических ИС; обеспечение информационной безопасности в сети Интернет. 5) Умеет решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; применять простые информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности; применять на практике принципы защиты информации, в том числе в сети Интернет. 6) Владеет навыками получения информации из различных источников, включая Интернет; навыками работы с базами данных официальных сайтов; навыками использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией, основами сетевых технологий; навыками использования антивирусных программ, архиваторов, защиты информации.
<b>ПК-3</b>		
<i>Пороговый</i>	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений	1) Знает основные экономические методы и принципы управления государственным и муниципальным имуществом 2) Умеет характеризовать сис-

	по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<p>тему управления государственными (муниципальными) активами</p> <p>3) Владеет основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом</p>
<i>Повышенный</i>		<p>4) Знает основы составления общего бюджета предприятия, а также бюджетов отдельных подразделений с целью определения их финансовых затрат и результатов; структуру государственных (муниципальных) активов</p> <p>5) Умеет с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами.</p> <p>6) Владеет навыками использования экономических подходов к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. .</p>
<b>ПК-7</b>		
<i>Пороговый</i>	умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	<p>1) Знает основные аспекты содержания административных процессов органов государственной власти РФ</p> <p>2) Умеет проводить анализ процессов и процедур в органах власти</p> <p>3) Владеет навыками работы с правовыми документами и экономической информацией</p>
<i>Повышенный</i>		<p>4) Знает специфику административных процессов и процедур, математических моделей управления и моделирования в условиях неопределенности</p> <p>5) Умеет строить модели административных процедур</p> <p>6) Владеет навыками моделирования процессов решения проблем, проектирования новых процессов и процедур</p>
<b>ПК-12</b>		
<i>Пороговый</i>	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p>1) Знает основные государственные программы федерального и регионального уровней; экономические, социальные, политические условия и последствий осуществления госу-</p>

		дарственных программ 2) Умеет определять приоритеты в программах развития различного уровня, а также субъектов их реализации 3) Владеет навыками постановки целей и формулировании задач программ развития
<i>Повышенный</i>		4) Знает современные подходы к развитию территорий, существующих в управленческой науке и практике 5) Умеет использовать современные методы для разработки программ развития в практической деятельности 6) Владеет навыками применения своих профессиональных знаний и навыков для оценки конкурентной среды территории, формирования и разработки социально-экономических проектов (программ развития)

## 7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### Основная литература:

1. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / И. А. Василенко. — 6-е изд., пере-раб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. - 494 с. — Электронное издание. — УМО - ISBN: 978-5-9916-3279-9 <http://biblio-online.ru/viewer/D630BB4E-69BF-488F-A182-D44729934350#page/2>
2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / отв. ред. Г. Л. Меньшикова, П. Л. Пруель. М. : Издательство Юрайт. - 2016. - 340 с. —Электронное издание. — УМО – ISBN: 978-5-9916-5675-7 <http://biblio-online.ru/book/9FC19089-C414-4FD5-92F7-A32AC434E1E1>
3. Афоничкин А.И., Михаленко Д.Г. Управленческие решения в экономических системах: учебник для вузов. – УМО. - СПб. : Питер, 2010. – Электронное издание. – ISBN 978-5-388-00405-5. – Режим доступа <http://ibooks.ru/product.php?productid=21569>
4. Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин И.Б. Управленческие решения: учебник. – УМО, 7-е изд. – М.: ИТК “Дашков и К”, 2012 г. – Электронное издание. - ISBN 978-5-394-01458-1. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/product.php?productid=24760>
5. Литвак Б.Г. Управленческие решения. – Учебник. - УМО. – М.: МФПУ «Синергия», 2012. – Электронное издание. – ISBN 978-5-4257-0024-7. – Режим доступа: <http://ibooks.ru/product.php?productid=334923>
6. Исаев Б. А., Баранов Н. А. Современная российская политика. Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. Для бакалавров. - СПб. : Питер, 2011 г.- 448 с. - Электронное издание – УМО - ISBN 978-5-459-01072-5, <http://ibooks.ru/reading.php?productid=28466>;
7. Федеральный Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление". <http://fgosvo.ru/380304.pdf>

### Дополнительная литература:

1. Бабун, Р. Организация муниципального управления: учеб. Пособие. – Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2011. — 336 с. — Электронное издание. — Гриф УМО. — ISBN 978-5-459-01068-2. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=26294>
2. Государственное и муниципальное управление [Текст] : Учебник для бакалавров / И. А. Василенко. - УМО, 5-е изд. перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. – 389с.
3. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [Текст] / В. В. Иванов, А. Н. Коробова. - М. : ИНФРА-М, 2013.
4. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Текст] : Учебное пособие / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 3-е изд. стереотип., УМО. - М. : КНОРУС, 2013.-200с. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=334430>
5. Государственное и муниципальное управление: учеб. пособие /В. В. Крупенков, Н. А. Мамедова, А. А. Мельников, Т. А. Кривога. — М. : ЕАОИ, 2012. — 336 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-374-00183-9
6. Муниципальное управление [Текст] : Учебник / А. Н. Широков, С. Н. Юркова. - УМО. - М. : КНОРУС, 2010. – 267с.
7. Пикулькин, А.В. Система государственного управления: учебник. — 4-е изд. — М.: ЮНИТИ, 2010 г. — 639 с. — Электронное издание. — МО РФ. — ISBN 978-5-238-01139-4 <http://ibooks.ru/reading.php?productid=24738>
8. Решетников С.В. Теория принятия политических решений: функциональный подход. – учеб. пособие. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – Электронное издание. – ISBN 978-985-536-288-4. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/product.php?productid=29065>
9. Попова О.В. Политический анализ и прогнозирование. – Учебник. – УМО. - М.: Аспект Пресс, 2011. – Электронное издание. – ISBN 978-5-7567-0621-5. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/product.php?productid=27123>
10. Абросимов В.К. Интеллектуальные методы решения конфликтных задач (нейросетевое измерение дипломатии). - Монография. – М.: Креативная экономика, 2012. – Электронное издание. - ISBN 978-5-91292-080-6. – Режим доступа: <http://ibooks.ru/product.php?productid=333471>
11. Управленческие решения : технология, методы и инструменты: Учебное пособие / Шеметов П.В., Радионов В.В., Никифорова Л.Е., Петухова. - УМО. - М. : ОМЕГА-Л, 2011.
12. Мендель А.В. Модели принятия решений: Учебное пособие. - УМО. - М. : ЮНИТИ, 2010.
13. Открытая система электронного образования <http://universarium.org/>
14. Экспертная сеть по вопросам государственного управления <http://www.gosbook.ru/>
15. Электронный научный журнал по региональной экономике и управлению <http://region.mcnip.ru/>
16. Управление экономическими системами: электронный научный журнал <http://www.uecs.ru/ojurnale>
17. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.hse.ru/>
18. Образовательная платформа <https://www.coursera.org/hse>
19. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 31.07.98 № 145-ФЗ (в ред. от 03.02.2014).
20. Градостроительный кодекс РФ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001 г.).
21. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 05.05.2014).
22. Земельный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в ред. от 28.12.2013).
23. Королева Е.Н. Стратегическое управление развитием муниципальных социально-экономических систем в условиях глобализации – М.: ВГНА Минфина России, 2006, С.142
24. Кузнецова О. В. Основы региональной политики [Текст]: Учебное пособие. М.: Географический факультет МГУ, 2012. –144с.;

25. Лексин В.Н., Швецов А.Н. Реформы и регионы: Системный анализ процессов реформирования региональной экономики, становления федерализма и местного самоуправления. -Изд-во: Ленанд, 2012.- 1024с.;
26. Министерство экономического развития РФ <http://economy.gov.ru/minec/main>
27. МЦСЭИ «Леонтьевский центр» <http://www.leontief-centre.ru/>
28. Научные труды СОПС РАН <http://sopssecretary.narod.ru/artices/work.htm>
29. Образовательная платформа <https://www.coursera.org/hse>
30. Открытая система электронного образования <http://universarium.org/>
31. Самарская область в цифрах [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http://economy.samregion.ru/activity/econmic/values\\_so](http://economy.samregion.ru/activity/econmic/values_so);
32. Самарский статистический ежегодник. 2013: Стат.сб/Самарастат.- Самара.
33. Стратегия социально-экономического развития Самарской области до 2020 г.
34. Управление экономическими системами: электронный научный журнал <http://www.uecs.ru/ojurnale>
35. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
36. Федеральные округа России. Региональная экономика [Текст]: Учебное пособие / Глушкова В.Г., Симагин Ю.А. - УМО. - М. : КНОРУС, 2009. - 352с.;
37. Федеральные целевые программы <http://fcp.economy.gov.ru/cgi-bin/cis/fcp.cgi/Fcp/Title/>
38. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsosman.hse.ru/>
39. Центр развития государственно-частного партнерства <http://pppcenter.ru/>
40. Центр стратегических разработок «Северо-Запад» <http://www.csr-nw.ru/>
41. Швецов А.Н. Совершенствование региональной политики. Концепции и практика -2 изд. – М.: КРАСАНД, 2011. – 320с.
42. Экспертная сеть по вопросам государственного управления <http://www.gosbook.ru/>
43. Электронный научный журнал по региональной экономике и управлению <http://region.mcnip.ru/>

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Справочно-правовая система "Консультант Плюс", Справочно-правовая система "Гарант".

## **9. Материально-техническое обеспечение »**

Современные ПК с доступом в интернет и необходимым пакетом программ для обработки статистических данных и подготовки отчета.

**Разработчики:**

## **7. Материально-техническое обеспечение**

Современные ПК с доступом в интернет и необходимым пакетом программ для обработки статистических данных и подготовки отчета.

**Разработчики:**

Подготовлена авторским коллективом кафедры Региональной экономики и управления в составе: к.э.н., доцент Гродская Г.Н., д.э.н., профессор Королева Е.Н., к.э.н., доцент Мясникова В.М., к.э.н., доцент Пыркова О.М., к.э.н., доцент Лабзин А.В., к.э.н. доцент

Дмитриева Е.О., к.э.н доцент Курникова М.В.

Ответственный редактор – к.э.н., доц. Курникова М.В. \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ  
Кафедра региональной экономики, государственного и муниципального управления

### ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики

---

наименование базы практики

Студента \_\_\_ курса \_\_\_ группы ИНЭ  
Специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО, подпись

Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО, подпись

Самара 2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
Министерство образования и науки РФ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ

ДНЕВНИК

по \_\_\_\_\_ практике

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

( направления/программы)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Инсти-  
тут/факультет \_\_\_\_\_

Наименование организации, предприятия \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ В  
Форма индивидуального задания

УТВЕРЖДАЮ  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ КАФЕДРЫ**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Задание на практику принял студент

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **1. Содержание практики в Министерстве экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области**

1.1 Предметы ведения, полномочия, обязанности и задачи Правительства Самарской области в экономической сфере, определенные федеральными законодательными, нормативными актами и Уставом области. Разграничение предметов ведения в сфере социально-экономических отношений между федеральными и областными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Взаимодействие Правительства Самарской области с федеральными органами управления экономикой и органами местного самоуправления. Взаимодействие области с другими субъектами Федерации в решении межрегиональных проблем.

1.2. Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Правительства Самарской области, его функции, задачи и структура. Взаимодействие Министерства в ходе реализации своих функций с другими Министерствами Правительства Самарской области и территориальными подразделениями федеральных органов управления экономикой.

1.3. Система планово-прогнозных документов, разрабатываемых в Министерстве.

Прогноз социально-экономического развития Самарской области на долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную перспективы.

Стратегия социально-экономического развития области на период до 2020 года, ее содержание.

Федеральные и региональные целевые программы, реализуемые в области.

Организация разработки планово-прогнозных документов, обеспечение их согласованности и преемственности.

1.4. Содержание работы конкретного отдела Министерства и анализ работы отрасли (сферы деятельности), курируемой отделом. Задачи, функции, структура (штаты) отдела, взаимосвязи с другими отделами и комитетами Министерства области с другими территориальными органами экономического управления, с экономическими службами курируемых предприятий. Законодательные и нормативные материалы и должностные инструкции, регламентирующие работу отдела и выполняемых видов работ. Информационное обеспечение работы отдела. Основные конечные документы, результаты работы отдела (прогнозы, программы, балансы, аналитические записки, обоснования, проекты хозяйственных решений и т.п.).

1.5. Анализ уровня социально-экономического развития области.

1.6. Краткая социально-экономическая характеристика области: природно-ресурсный, демографический, производственный и финансовый потенциалы области. Ранг области в рейтинговой системе субъектов РФ. Динамика основных показателей экономического и социального развития области за последние три года. Уровень реализации основных индикаторов и показателей развития области на среднесрочную перспективу, оценок краткосрочных прогнозов социально-экономического развития области. Основные экономические и социальные проблемы развития области.

1.7. Анализ социально-экономических процессов в отрасли (виде деятельности) курируемого отделом. Содержание экономических (социальных) процессов в данной сфере и их место в экономике области. Система показателей, характеризующих данные процессы. Динамика показателей, характеризующих изучаемые процессы и явления в их взаимосвязи с другими процессами. Оценка сложившейся ситуации и проблемы в данной сфере. Пути их решения в краткосрочной, среднесрочной и долгосрочной перспективах.

## 2. Содержание практики в подразделениях администраций муниципальных образований<sup>1</sup>

2.1. Предметы ведения, полномочия и задачи администрации муниципального образования, определенные соответствующим уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами его представительных органов. Разграничение предметов ведения в сфере социально-экономических отношений между федеральными и областными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Взаимодействие администрации муниципального образования с органами управления экономикой различных уровней.

2.2. Организационная структура администрации муниципального образования. Функции, задачи и структура экономической службы (департамента, управления, отдела) администрации муниципального образования.

2.3. Система планово-прогнозных документов, разрабатываемых экономической службой муниципального образования. Концепция и стратегия социально-экономического развития муниципального образования. Среднесрочный прогноз и программа социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочную перспективу, цели их разработки и структура. Краткосрочный прогноз социально-экономического развития муниципального образования на текущий год, его содержание и роль в обосновании бюджета муниципального образования на текущий год. Федеральные и региональные целевые программы, реализуемые на территории муниципального образования. Организация разработки планово-прогнозных документов, обеспечение их согласованности и преемственности.

2.4. Экономическая основа местного самоуправления. Состав муниципальной собственности муниципального образования. Характеристика форм собственности и организационно-правовых форм предприятий и учреждений территории. Источники и порядок формирования местного бюджета.

2.5. Анализ уровня социально-экономического развития муниципального образования. Общая характеристика муниципального образования по состоянию на 1 января текущего года (географическое положение, природная среда, территория, население, трудовые ресурсы, объем производства промышленной и сельскохозяйственной продукции, объемы инвестиций и строительно-монтажных работ, производственная и социальная инфраструктура). Анализ динамики основных показателей экономического и социального развития территории за последние пять лет. Отраслевая структура хозяйства муниципального образования, тенденции ее изменения. Роль и место муниципального образования в развитии экономики области. Основные экономические и социальные проблемы развития муниципального образования.

2.6. Содержание работы конкретного отдела администрации муниципального образования и анализ работы отрасли (сферы деятельности), курируемой отделом. Задачи, функции, структура (штаты) отдела, взаимосвязи с другими подразделениями администрации муниципального образования, территориальными органами экономического управления и экономическими службами курируемых предприятий. Законодательные и нормативные материалы и должностные инструкции, регламентирующие работу отдела и выполняемых видов работ. Организация учета экономических и социальных показателей.

Документооборот и отчетность. Информационное обеспечение работы отдела (входящая документация), использование ЭВМ (ПК), программного обеспечения. Основная исходящая документация отдела (прогнозы, программы, балансы, аналитические записки, обоснования, проекты хозяйственных решений, заполняемые формы статистической отчетности и т.п.).

2.7. Анализ развития отрасли хозяйства (подотрасли, сферы, вида деятельности) муниципального образования, курируемой отделом. Динамика основных показателей за последние пять лет. Степень удовлетворения потребности в продукции (услугах) отрасли хозяйства (подотрасли, сферы, вида деятельности) муниципального образования. Источники финансирования и ресурсные ограничения. Перспективы развития отрасли (подотрасли, сферы, вида деятельности) в условиях формирования рыночных отношений.

<sup>1</sup> Муниципальное образование - городское или сельское поселение, муниципальный район, городской округ.

### **3. Содержание практики в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Самарской области**

3.1. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области.

Единая система учета и отчетности в Российской Федерации. Система органов государственной статистики в Российской Федерации.

Задачи Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Самарской области. Нормативно-правовая база и источники финансирования деятельности Территориального органа федеральной службы государственной статистики.

Функции и организационная структура Территориального органа федеральной службы государственной статистики.

3.2 Организация процесса сбора статистической информации. Информация как основной продукт статистической деятельности. Объекты статистического наблюдения в области. Особенности статистического учета малых и индивидуальных предприятий. Характеристика основных видов статистического наблюдения, осуществляемых Территориальным органом федеральной службы государственной статистики: переписи (сплошные и выборочные), текущие и единовременные наблюдения (с конкретными примерами). План статистических работ Территориального органа Федеральной службы государственной статистики на текущий год.

Государственная статистическая отчетность как форма статистического наблюдения. Основные типовые формы статистической отчетности, их периодичность. Организация проверки достоверности данных статистической отчетности. Взаимодействие Территориального органа Федеральной службы государственной статистики с другими органами по организации статистического наблюдения. Роль местных статистических органов в организации статистических работ.

3.3. Систематизация, обработка и свodka статистических данных. Основные разрезы сводки статистических показателей. Общероссийские классификаторы и их роль в организации сводки. Сводные балансовые разработки, осуществляемые Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики. Внедрение СНС в практику региональной статистики. Система сводных статистических разработок и аналитических материалов, представляемых Территориальным органом федеральной службы государственной статистики в органы управления всех уровней. Издательская деятельность Территориального органа Федеральной службы государственной статистики.

3.4 Организация деятельности конкретного отдела. Сфера деятельности или процессы, являющиеся объектом изучения отдела. Нормативная база деятельности отдела. Структура (штаты отдела). Система статистических показателей, разрабатываемых в отделе. Источники первичной статистической информации. Основные разрезы сводки статистической информации в отделе.

3.5 Экономико-статистический анализ экономического и социального развития области за последние три года: демографическая ситуация; показатели рынка труда; показатели уровня жизни населения; Индексы потребительских цен; динамика объемов и изменение структуры ВРП, промышленного и сельскохозяйственного производства, динамика инвестиций в экономику области и изменение их структуры, прибыль и рентабельность в экономике.

3.6. Анализ показателей, характеризующих экономические и социальные процессы, являющиеся объектом статистического наблюдения, осуществляемого отделом. Динамика и изменение структуры изученных процессов в их взаимосвязи с другими процессами. Оценка сложившейся ситуации в данной сфере.

#### **4. Содержание практики в управлении Федеральной антимонопольной службы по Самарской области**

4.1. Антимонопольное регулирование как функция государства в рыночной экономике. Основные направления и меры реализации государственной политики по развитию конкуренции и ограничению монополистической деятельности на товарных рынках. Законодательная и нормативная база деятельности антимонопольных органов в РФ.

4.2. Территориальный орган ФАС РФ, его полномочия, функции и структура. Взаимодействие управления в ходе реализации его функций с администрациями области, городов и районов, с другими территориальными органами государственного управления.

4.3. Основные конечные документы и результаты деятельности управления (программы, аналитические записки, обоснования, проекты хозяйственных решений).

4.4 Методы обоснования принимаемых решений. Выявление и пресечение монополизации в экономике: технология и организация работ, методы и показатели степени монополизации рынка и состояния конкурентной среды. Реестр предприятий и организаций монополистов: содержание, задачи, обоснование для включения.

4.5 Основные способы борьбы со злоупотреблением монополистическим положением. Предупреждение, обнаружение действий субъектов хозяйствования по ограничению конкуренции.

4.6 Задачи, функции, отдельных структурных подразделений (отделов), их взаимосвязь с другими подразделениями (отделами). Законодательные и нормативные акты и инструктивные материалы, регламентирующие работу отдела. Выполняемые виды работ и основные конечные результаты (документы). Информационное обеспечение работы отдела. Основные направления совершенствования деятельности по выполнению возможных задач.

#### **5. Содержание преддипломной практики в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Самарской области**

5.1 Система управления землепользованием в России. Земельное и градостроительное законодательство (на федеральном и региональном уровнях).

5.2. Функции и структура Управления Росреестра по Самарской области, его взаимодействие с Правительством области, другими территориальными органами управления и органами местного самоуправления.

5.3. Информационное обеспечение деятельности Управления Росреестра, методы работы и выходная информация (отчеты и т.д.)

5.4. Общая характеристика земельного фонда Самарской области, распределение земель по категориям, угодьям и пользователям; динамика земельного фонда области за последние 5 лет.

5.5 Инструменты управления земельно-имущественным комплексом Самарской области:

- государственный кадастр недвижимости (назначение, структура и содержание, создание автоматизированной системы ведения государственного кадастра недвижимости);
- землеустройство и его задачи, виды землеустроительных работ, землеустроительный процесс и его стадии;
- техническая инвентаризация объектов градостроительной деятельности;
- государственный мониторинг земель;
- государственный контроль за использованием и охраной земельных ресурсов;
- государственная кадастровая оценка земель и система платежей за земельные ресурсы.

5.6 Функции, структура и содержание работы конкретного структурного подразделения (отдела) Управления; входная и выходная информация.

## **6. Содержание практики в Министерстве здравоохранения Самарской области**

6.1. Предметы ведения, полномочия, обязанности и задачи Правительства Самарской области в экономической сфере, определенные федеральными законодательными, нормативными актами и Уставом области. Разграничение предметов ведения в сфере социально-экономических отношений между федеральными и областными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Взаимодействие Правительства Самарской области с федеральными органами управления экономикой и органами местного самоуправления. Взаимодействие области с другими субъектами Федерации в решении межрегиональных проблем.

6.2. Министерство здравоохранения, его функции, задачи и структура. Взаимодействие Министерства в ходе реализации своих функций с другими Министерствами Правительства Самарской области и территориальными подразделениями федеральных органов управления экономикой.

6.3. Система планово-прогнозных документов, разрабатываемых в Министерстве. Здравоохранение в прогнозе и стратегии социально-экономического развития области на долгосрочную перспективу.

Здравоохранение в среднесрочном прогнозе и программе социально-экономического развития Самарской области на среднесрочную перспективу.

Национальный проект, федеральные и региональные целевые программы по здравоохранению, реализуемые в области.

Организация разработки планово-прогнозных документов, обеспечение их согласованности и преемственности.

6.4. Методы обоснования показателей планово-прогнозных документов. Финансирование системы здравоохранения. Расходы бюджета на нужды здравоохранения, средства обязательного медицинского страхования, средства добровольного медицинского страхования, поступления денежных средств от населения за оказанные платные медицинские услуги и др.

6.5. Содержание работы конкретного отдела Министерства и анализ работы отрасли (сферы деятельности), курируемой отделом. Задачи, функции, структура (штаты) отдела, взаимосвязи с другими отделами и комитетами Министерства области с другими территориальными органами экономического управления, с экономическими службами курируемых предприятий. Законодательные и нормативные материалы и должностные инструкции, регламентирующие работу отдела и выполняемых видов работ. Информационное обеспечение работы отдела. Основные конечные документы, результаты работы отдела.

6.6. Анализ уровня развития здравоохранения в области. Краткая характеристика системы здравоохранения и социального развития в области. Динамика основных показателей за последние три года. Основные проблемы, существующие в системе здравоохранения и социального развития области.

6.7. Административная реформа в здравоохранении. Система управления качеством здравоохранения. Оценка качества медицинской помощи. Приоритетные направления в развитии здравоохранения Самарской области.

6.8. Анализ социально-экономических процессов в отрасли (виде деятельности) курируемого отделом. Содержание экономических (социальных) процессов в данной сфере и их место в экономике области. Система показателей, характеризующих данные процессы. Динамика показателей, характеризующих изучаемые процессы и явления в их взаимосвязи с другими процессами. Оценка сложившейся ситуации и проблемы в данной сфере. Пути их решения в краткосрочной, среднесрочной и долгосрочной перспективах.

## **7. Содержание практики в Министерстве культуры Самарской области**

7.1. Предметы ведения, полномочия, обязанности и задачи Правительства Самарской области в экономической сфере, определенные федеральными законодательными, нормативными актами и Уставом области. Разграничение предметов ведения в сфере социально-экономических отношений между федеральными и областными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Взаимодействие Правительства Самарской области с федеральными органами управления экономикой и органами местного самоуправления. Взаимодействие области с другими субъектами Федерации в решении межрегиональных проблем.

7.2. Министерство культуры Самарской области, его функции, задачи и структура. Взаимодействие Министерства в ходе реализации своих функций с другими Министерствами Правительства Самарской области и территориальными подразделениями федеральных органов управления экономикой.

7.3. Система планово-прогнозных документов, разрабатываемых в Министерстве. Развитие культуры в прогнозе и стратегии социально-экономического развития области на долгосрочную перспективу.

Развитие культуры в среднесрочном прогнозе и программе социально-экономического развития Самарской области на среднесрочную перспективу. Развитие культуры в краткосрочном прогнозе социально-экономического развития области на текущий год.

Федеральные и региональные целевые программы, реализуемые в области.

Организация разработки планово-прогнозных документов, обеспечение их согласованности и преемственности.

7.4. Методы обоснования показателей планово-прогнозных документов. Система финансирования развития культуры.

7.5. Содержание работы конкретного отдела Министерства и анализ работы отрасли (сферы деятельности), курируемой отделом. Задачи, функции, структура (штаты) отдела, взаимосвязи с другими отделами и комитетами Министерства области с другими территориальными органами экономического управления, с экономическими службами курируемых предприятий. Законодательные и нормативные материалы и должностные инструкции, регламентирующие работу отдела и выполняемых видов работ. Информационное обеспечение работы отдела. Основные конечные документы, результаты работы отдела.

7.6. Анализ развития отрасли культуры в Самарской области.

Краткая характеристика структуры отрасли. Рейтинг отрасли культуры Самарской области в системе экономики России. Динамика основных показателей развития культуры за последние три года. Уровень реализации основных индикаторов и показателей.

Основные проблемы развития культуры Самарской области.

Анализ социально-экономических процессов в отрасли (виде деятельности) курируемого отделом. Содержание экономических (социальных) процессов в данной сфере и их место в экономике области. Система показателей, характеризующих данные процессы. Динамика показателей, характеризующих изучаемые процессы и явления в их взаимосвязи с другими процессами. Оценка сложившейся ситуации и проблемы в данной сфере. Пути их решения в краткосрочной, среднесрочной и долгосрочной перспективах.

## **8. Содержание практики в Министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области**

8.1 Предметы ведения, полномочия, обязанности и задачи Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области в сфере своей деятельности, определен-

ные федеральными законодательными и нормативными актами, а также региональными и муниципальными законами, нормативными документами, методическими рекомендациями, которые устанавливают порядок и гарантируют экономическую деятельность в сфере занятости. Разграничение предметов ведения между различными органами в вопросах развития занятости населения.

8.2 Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области, его функции, задачи и структура. Взаимодействие Министерства в ходе реализации своих функций с другими Министерствами Правительства Самарской области и территориальными подразделениями федеральных органов управления экономикой.

8.3 Сущность управления рынком труда в условиях рыночной экономики. Основные направления перехода от преимущественно отраслевого к территориальному управлению процессами занятости населения.

8.4 Мониторинговые исследования рынка труда. Методика разработки баланса спроса и предложения рабочей силы на региональном и местном уровнях, предложенная Министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

8.5 Формирование рынка труда. Роль Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области в регулировании и управлении рынком труда. Содействие созданию и сохранению рабочих мест.

8.6 Система планово-прогнозных документов, разрабатываемых в Министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области. Федеральные и региональные целевые программы, реализуемые в Самарской области. Финансирование программ. Расходы бюджета.

8.7 Содержание работы конкретного отдела Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области. Задачи, функции, структура отдела, взаимосвязь с другими отделами. Законодательные и нормативные материалы и должностные инструкции, регламентирующие работу управления и выполняемых видов работ. Основные конечные документы - результаты работы отдела.

8.8 Анализ состояния рынка труда в Самарской области. Основные экономические и социальные проблемы рынка труда. Динамика показателей. Пути решения проблем.

8.9 Содержание миграционных процессов и система их регулирования. Законодательные основы и нормативная база миграционной политики в России.

8.10 Анализ миграционных процессов в области. Динамика количества прибывших и выбывших. Направления миграционные связей области, сальдо миграции. Половозрастная структура мигрантов. Характеристика вынужденной миграции. Направление расселения прибывших мигрантов по территории области. Внутриобластная миграция. Оценка влияния миграционных процессов на социально-экономическое положение в области.

8.11 Инструменты и методы регулирования миграционных процессов.

## **9. Содержание практики в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Самарской области**

9.1. Предметы ведения, полномочия, обязанности и задачи Министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области в сфере своей деятельности, определенные федеральным и региональным законодательством. Функции и структура Министерства.

9.2. Разграничение предметов ведения между Министерством и органами местного самоуправления в сфере развития сельского хозяйства региона. Взаимодействие Министерства с территориальными подразделениями федеральных органов управления экономикой. Взаимодействие Министерства с органами власти Самарской области. Взаимодействие Министерства с другими субъектами Федерации в решении межрегиональных проблем.

9.3. Система планово-прогнозных документов, разрабатываемых в

Министерстве. Их значение в управлении сельским хозяйством региона. Федеральные и региональные программы, реализуемые в Самарской области. Балансовый метод в управлении сельским хозяйством. Его роль в обосновании показателей развития отрасли. Методика разработки баланса.

9.4. Содержание работы конкретного отдела Министерства. Функции, задачи и структура отдела, его взаимодействие с другими подразделениями Министерства, территориальными органами управления экономикой в ходе решения поставленных задач. Должностные инструкции, регламентирующие работу отдела. Использование информационных систем при организации работы. Основные конечные документы, отражающие результаты работы отдела (прогнозы, программы, балансы, аналитические записки и т.д.).

9.5. Анализ развития сельского хозяйства Самарской области. Динамика основных показателей, характеризующих состояние отрасли за последние 3-5 лет. Уровень реализации основных индикаторов и показателей развития отрасли. Выявление основных проблем в данной сфере и предложение путей их решения в краткосрочной, среднесрочной и долгосрочной перспективе.

9.6. Анализ социально-экономических процессов в сфере, курируемой конкретным отделом. Их содержание и роль в экономике области. Оценка сложившейся ситуации и выявление проблем в данной сфере. Пути решения выявленных проблем.

## **10. Содержание практики в Министерстве образования и науки Самарской области**

10.1. Предметы ведения, полномочия, обязанности и задачи Министерства образования и науки в сфере своей деятельности, определенные федеральными законодательными и нормативными актами, а также региональными и муниципальными законами, нормативными и методическими документами, которые устанавливают порядок и гарантируют социально-экономическую деятельность в сфере образования и науки. Разграничение полномочий и предметов ведения между федеральными, областными и местными органами власти в вопросах развития образования и науки.

10.2. Министерство образования и науки области (далее Министерство), его функции и задачи. Структура Министерства. Взаимодействие Министерства в ходе реализации своих функций с другими структурными подразделениями Правительства Самарской области и территориальными подразделениями федеральных органов управления.

10.3 Роль Министерства в регулировании и управлении рыночными процессами в образовании региона. Развитие различных форм собственности образовательных учреждений в Самарской области.

10.4 Территориальная организация управления образованием в Самарской области.

10.5 Планирование развития образования. Система планово-прогнозных документов, разрабатываемых в Департаменте общего и профессионального образования. Нормативный метод в планировании образования. Основные показатели планов развития образования.

10.6 Федеральные и региональные целевые программы в сфере образования и науки Самарской области.

10.7. Финансирование системы образования. Расходы бюджета на нужды образования, поступления денежных средств от населения за оказанные платные образовательные услуги и др. Смета доходов и расходов учреждений образования.

10.8 Содержание работы конкретного подразделения (управления, отдела) Главного управления науки и высшего образования. Задачи, функции, структура подразделения; взаимосвязь с другими подразделениями. Законодательные, нормативные материалы и должностные инструкции, регламентирующие работу подразделения и выполняемых видов работ. Основные результаты деятельности и выходные документы подразделения.

10.9 Содержание работы конкретного подразделения (управления, отдела) Департамента

общего и профессионального образования. Задачи, функции, структура подразделения; взаимосвязь с другими подразделениями. Законодательные, нормативные материалы и должностные инструкции, регламентирующие работу подразделения и выполняемых видов работ. Основные результаты деятельности и выходные документы подразделения.

## **11. Содержание практики в Министерстве строительства Самарской области**

11.1. Предметы ведения, полномочия, обязанности и задачи Правительства Самарской области в экономической сфере, определенные федеральными законодательными, нормативными актами и Уставом области. Разграничение предметов ведения в сфере социально экономических отношений между федеральными и областными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Взаимодействие Правительства Самарской области с федеральными органами управления экономикой и органами местного самоуправления. Взаимодействие области с другими субъектами Федерации в решении межрегиональных проблем.

11.2 Министерство строительства Правительства Самарской области, его функции, задачи и структура. Взаимодействие Министерства в ходе реализации своих функций с другими Министерствами Правительства Самарской области и территориальными подразделениями федеральных органов управления экономикой.

11.3 Система планово-прогнозных документов, разрабатываемых в Министерстве. Прогноз и стратегия развития строительства в области на долгосрочную перспективу. Среднесрочный прогноз и программа развития строительства Самарской области на среднесрочную перспективу, цели разработки и структуры. Краткосрочный прогноз развития строительства в Самарской области на текущий год, его содержание. Федеральные и региональные целевые программы, реализуемые в области строительства. Организация разработки планово-прогнозных документов, обеспечение их согласованности и преемственности. Методы обоснования показателей планово-прогнозных документов.

11.4 Содержание работы конкретного отдела Министерства и анализ работы отрасли (сферы деятельности), курируемой отделом. Задачи, функции, структура (штаты) отдела, взаимосвязи с другими отделами и комитетами Министерства строительства области с другими территориальными органами экономического управления, с экономическими службами курируемых предприятий. Законодательные и нормативные материалы и должностные инструкции, регламентирующие работу отдела и выполняемых видов работ. Информационное обеспечение работы отдела. Основные конечные документы, результаты работы отдела (прогнозы, программы, балансы, аналитические записки, обоснования, проекты хозяйственных решений и т.п.).

11.5 Анализ уровня развития строительства области. Рейтинг области в сфере строительства России. Динамика основных показателей развития строительства области за последние три года. Уровень реализации основных индикаторов и показателей программы среднесрочного развития строительства области, оценок краткосрочных прогнозов развития строительства области. Основные экономические и социальные проблемы развития строительства области.

11.6 Анализ социально-экономических процессов в отрасли (виде деятельности) курируемого отделом. Содержание экономических (социальных) процессов в данной сфере и их место в экономике области. Система показателей, характеризующих данные процессы. Динамика показателей, характеризующих изучаемые процессы и явления в их взаимосвязи с другими процессами. Оценка сложившейся ситуации и проблемы в данной сфере. Пути их решения в краткосрочной, среднесрочной и долгосрочной перспективах.

## **12. Содержание практики в Министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области**

12.1. Предметы ведения, полномочия, обязанности и задачи Правительства Самарской

области в социальной сфере, определенные федеральными законодательными, нормативными актами и Уставом области. Разграничение предметов ведения в сфере социально экономических отношений между федеральными и областными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Взаимодействие Правительства Самарской области с федеральными органами управления экономикой и органами местного самоуправления. Взаимодействие области с другими субъектами Федерации в решении межрегиональных проблем.

12.2. Министерство социально-демографической и семейной Самарской области, его функции, задачи и структура. Взаимодействие Министерства в ходе реализации своих функций с другими Министерствами Правительства Самарской области и территориальными подразделениями федеральных органов управления экономикой.

12.3. Система планово-прогнозных документов, разрабатываемых в Министерстве. Социально-демографическое развитие в прогнозе и стратегии социально-экономического развития области на долгосрочную перспективу. Социально-демографическое развитие в среднесрочном прогнозе и программе социально-экономического развития Самарской области на среднесрочную перспективу. Федеральные и региональные целевые программы по социальному и демографическому развитию, реализуемые в области. Организация разработки планово-прогнозных документов, обеспечение их согласованности и преемственности.

12.4. Содержание работы конкретного отдела Министерства и анализ работы отрасли (сферы деятельности), курируемой отделом. Задачи, функции, структура (штаты) отдела, взаимосвязи с другими отделами и комитетами Министерства области с другими территориальными органами экономического управления, с экономическими службами курируемых предприятий. Законодательные и нормативные материалы и должностные инструкции, регламентирующие работу отдела и выполняемых видов работ. Информационное обеспечение работы отдела. Основные конечные документы, результаты работы отдела.