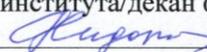


**Программа учебной практики по подготовке бакалавриата по направлению
081100.62 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Государственное
и муниципальное управление в социальной сфере»**

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

ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ
Кафедра региональной экономики, государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом института (факультета)
(протокол № 1 от 01.09.2014)
Директор института/декан факультета



ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(указывается вид практики)

Направление подготовки/специальность
081100.62 «Государственное и муниципальное управление»
(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)

Профиль/специализация/магистерская программа
государственное и муниципальное управление в социальной сфере
(указывается наименование)

Согласовано:

Методический отдел УМУ

« » 20 г.

 / Миронов

Согласовано:

Научная библиотека СГЭУ

« » 20 г.

_____/_____/

Размещено в ЭИОС СГЭУ

Рег. № _____

Начальник отдела ДОТиЭО

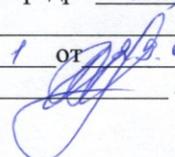
« » 20 г.

_____/_____/

Рассмотрено к утверждению

на заседании кафедры РЭГМУ

(протокол № 1 от 01.09.2014)

Зав. кафедрой  / _____

Квалификация (степень) выпускника _____ бакалавр

(указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС)

Самара 20 14 г.

1. Цель и задачи практики

Данная программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление», с учетом рекомендаций основной образовательной программы (ООП) ВПО по профилю «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» и компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего и среднего профессионального образования.

Целями учебной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- изучение опыта работы в организациях, соответствующих направлению 081100.62 Государственное и муниципальное управление (квалификация «Бакалавр»).

Задачи практики:

- закрепление знаний по дисциплинам общеэкономической и специальной подготовки;
- изучение полномочий и функций органов (служб, подразделений, предприятий), в которых проходит практика, их взаимодействия с другими органами государственного управления (другими функциональными службами);
- собрать и систематизировать материал для написания отчета о практике, написать отчет о практике в соответствии с требованиями, предъявляемыми к отчетам о практике, и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВПО по направлению подготовки 081100.62 Государственное и муниципальное управление:

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая;
- коммуникативная;
- проектная;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская).

В результате прохождения учебной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

- ознакомиться со структурой и функциями органов государственного (областного) или муниципального управления;
- изучить структуру и функции экономической службы в системе органов государственного (областного) или муниципального управления, налоговых инспекций, унитарных или общественных организаций;
- приобрести навыки практической работы по прогнозированию, планированию и регулированию экономического и социального развития территорий региона, городов и районов, а также отдельных отраслей областного, городского (районного) хозяйства.

В ходе практики студент может выполнять специальные задания кафедры по госбюджетной и хоздоговорной тематике, а также подготовить отчет о практике в объеме 25-30 страниц машинописного текста, выполненный в соответствии с требованиями кафедры.

Способы и формы проведения практики:

В соответствии с «Положением о практике обучающихся в ФГБОУ ВПО «Самарский государственный экономический университет», осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)» настоящая учебная практика проводится в федеральных государственных органах, органах власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях и общественных организациях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих организациях, международных организациях и международных органах управления, научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Учебная практика предполагает следующие способы её проведения:

- работа студента в качестве стажера в соответствующих структурных подразделениях организаций и учреждений различных сфер деятельности;

- 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
ОК-4	Знание 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	Знать: законы развития природы, общества Уметь: применять знания в профессиональной деятельности Владеть: основными методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования
ПК-2	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения	Знать: параметры качества исполнения управленческих решений, методы корректировки отклонения Уметь: эффективно исполнять управленческие решения Владеть: навыками оценки последствий реализации управленческих решений
ПК-7	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знать: технологию и методы оценки затрачиваемых ресурсов, способы экономии ресурсов Уметь: рационально затрачивать ресурсы в соответствии с поставленной целью Владеть: навыками соотнесения затрат ресурсов и результата, корректировки запланированных затрат ресурсов
ПК-11	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать: технологии построения командной работы для решения управленческих задач Уметь: эффективно распределять обязанности в команде Владеть: навыками планирования работы в команде
ПК-14	Наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота	Знать: технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации Уметь: эффективно организовать делопроизводственный процесс Владеть: навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения
ПК-25	Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации	Знать: административных процессов и процедур, особенности моделирования в условиях неопределенности Уметь: строить модели административных процедур Владеть: навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур
ПК-26	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их	Знать: Сущность и особенности автоматизированных информационных систем, обеспечивающих профессиональную деятельность, методику работы с ними

Код компетенции	Название компетенции	Структура компетенции
	взаимосвязей и перспектив использования	<p>Уметь: Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах</p> <p>Владеть: Навыками работы со справочно-правовыми системами</p>
ПК-35	Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p>Знать: основные правила, принципы и нормы служебной деятельности, правила профессиональной этики</p> <p>Уметь: диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.</p> <p>Владеть: навыками разрешения конфликта интересов с позиции социальной ответственности.</p>
ПК-45	Умение вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях	<p>Знать: технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации</p> <p>Уметь: эффективно организовать делопроизводственный процесс</p> <p>Владеть: навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения</p>
ПК-46	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<p>Знать: технологию и приемы работы с экономической и правовой документацией, правила ведения делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>Уметь: технологию и приемы работы с экономической и правовой документацией, правила ведения делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>Владеть: специальными программными средствами для обеспечения деятельности государственных и муниципальных служащих</p>
ПК-49	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов	<p>Знать: нормы, правила и методы рационального распределения времени и ресурсов для выполнения служебных обязанностей</p> <p>Уметь: оценивать эффективность результатов деятельности</p> <p>Владеть: навыками тайм-менеджмента</p>
ПК-51	Умение эффективно взаимодействовать с другими исполнителями	<p>Знать: технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современные методы управления человеческими ресурсами</p> <p>Уметь: регламентировать свои действия нормами законодательства и нормами профессиональной этики</p> <p>Владеть: навыками ведения деловых переговоров и проведения примирительных процедур в рамках профессиональной деятельности</p>

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика является обязательным разделом ООП ВПО бакалавриата направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Государствен-

ное и муниципальное управление в социальной сфере» представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика бакалавра базируется на освоении следующих циклов (разделы) ООП, предметов, курсов, дисциплин:

Гуманитарный, социальный и экономический цикл, дисциплины (Б1): «философия», «история», «иностранный язык», «экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)», «политология», «социология», «основы права», «психология», «история мировых цивилизаций», «иностранный язык в профессиональной сфере», «основы маркетинга», «теория организации», «государственное регулирование экономики», «риторика», «введение в специальность».

Математический и естественнонаучный цикл, дисциплины (Б2): «математика», «информационные технологии в управлении», «концепции современного естествознания», «статистика», «методы оптимальных решений», «экология», «логика», «демография», «основы математического моделирования социально-экономических процессов».

Профессиональный цикл, дисциплины (Б3): «Конституционное право», «Безопасность жизнедеятельности», «Деловые коммуникации», «Основы управления персоналом», «Социальная психология», «Теория управления», «Трудовое право», «Гражданское право», «Административное право», «Прогнозирование и планирование», «История государственного управления», «Принятие и исполнение государственных решений», «Основы делопроизводства», «Муниципальные услуги», «Земельное право», «Социология управления», «Управление проектами», «Муниципальное право», «Инновационный менеджмент», «Связи с общественностью в органах власти», «Региональное управление и территориальное планирование», «Планирование и проектирование организаций».

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

- умение собрать и проанализировать статистические данные, характеризующие деятельность органов управления;
- умение выбрать инструментальные средства для обработки экономических и социальных данных в соответствии с поставленной задачей;
- уметь на основе типовых методик рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- уметь анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций;
- уметь использовать для решения аналитических задач современные технические средства и информационные технологии;
- уметь готовить информационные обзоры, аналитические отчеты.

Прохождение учебной практики необходимо как предшествующее мероприятие для дальнейшей подготовки к производственной (преддипломной) практике и освоению ряда дисциплин профессионального цикла.

4. Содержание практики

Место и продолжительность прохождения практики

Учебная практика у бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с рабочим учебным планом **дневного** отделения предусмотрена в 6 семестре и составляет 2 недели, 108 академических часов. В ходе прохождения практики обучающиеся получают 3 зачетные единицы.

Учебная практика у бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с рабочим учебным планом **заочного** отделения предусмотрена в 6 семестре и составляет 2 недели, 108 академических часов. В ходе прохождения практики обучающиеся получают 3 зачетных единиц.

В соответствии с ФГОС ВПО область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- федеральные государственные органы,
- органы власти субъектов РФ,
- органы местного самоуправления,
- государственные и муниципальные учреждения,
- предприятия и общественные организации,
- институты гражданского общества,
- общественные организации, некоммерческие организации,
- международные организации и международные органы управления,
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Практика проводится на объектах в сфере деятельности, соответствующей направлению 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация «Бакалавр»). Прохождение практики организуется в Министерстве экономического развития, инвестиций и торговли Правительства Самарской области; в службах других министерств Правительства Самарской области; в экономических службах городов и районов (муниципалитетов) Самарской области; на предприятиях различных организационно-правовых форм, а также на базе научно-исследовательских лабораторий университета.

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего, направлением его подготовки.

А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Организация практики

Заведующим кафедрой назначаются в качестве руководителей практики профессора, доценты и старшие преподаватели.

Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре преподаватель, а также сотрудник учреждения – руководитель практики от организации.

Конкретное содержание практики студентов планируется руководством подразделения принимающей организации.

Руководитель практики от университета выдает задание на учебную практику, следит за правильной организацией практики и консультирует студента по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике.

Инструктаж для студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит четкость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина студентов и отношение студентов к данному виду учебного процесса. Инструктаж для студентов проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику. Инструктаж оформляется кафедрой РЭ, ГМУ протоколом в 2-х экземплярах.

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание кафедры для проведения инструктажа.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику;

- дневник и отчет;
- программа практики и индивидуальные задания;
- бланк отзыва на студента, проходившего практику.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Права и обязанности студентов-практикантов

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- принимать участие в конференциях по практике и консультациях в институте по вопросам практики;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру института;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике.
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;

- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- к окончанию практики уметь выполнять обязанности менеджеров низшего звена управления;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из университета).

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из университета за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

Структура и содержание учебной практики

Содержание учебной практики определяется выпускающей кафедрой в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

Во время учебной практики студенты выполняют **индивидуальное задание**, выдаваемое руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой учебной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

Разделом учебной практики может являться **научно-исследовательская работа (НИР)** обучающегося студента. В период прохождения практики проводится научно-исследовательская работа, индивидуальные задания на которую выдаются студентам, имеющим склонность к проведе-

нию научных разработок. Задание по данной работе выполняется индивидуально или в форме групповой работы.

Тематика научно-исследовательской работы студента-практиканта определяется потребностью института или кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных долгосрочных отношений с работодателями. Студенты могут участвовать в исследованиях по заданию организаций - баз практики.

По результатам прохождения практики студентами составляется отчет по НИР. Содержание данного отчета определяется спецификой выбранной темы научно-исследовательской работы; объем – не более 10 страниц в отдельном разделе общего отчета. Отчет по научно-исследовательской работе визируется руководителем работы. Качество выполнения научно-исследовательской работы учитывается при вынесении общей оценки практики.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на конференциях студентов, молодых ученых и аспирантов, организуемых Институтом национальной экономики, кафедрой Региональной экономики, государственного и муниципального управления. Лучшие из научно-исследовательских работ могут быть рекомендованы для представления на открытый конкурс научных работ среди студентов вузов России.

При разработке программы научно-исследовательской работы институт предоставляет возможность студентам-бакалаврам:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; инструктаж по технике безопасности.	30	Запись в дневнике практики
2.	Экспериментальный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	34	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики.	34	Запись в дневнике практики. Обсуждение полученных результатов
4.	Отчетный	Оформление отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	10	Дифференцированный зачет
	Итого:		108	

Индивидуальное направление на учебную практику

Индивидуальные направления на учебную практику определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителями практики.

В данном пункте формулируются требования к индивидуальному заданию:

- необходимость учитывать уровень теоретической подготовки обучающегося по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;

- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;

- учет потребностей организации, выступающей в качестве базы учебной практики бакалавра;

Также здесь могут быть предложены блоки тематических направлений, в рамках которых может быть сформулировано индивидуальное задание по практике.

Приложение 1 – Состав отчетных документов об учебной практике

Приложение 2 – Форма оформления индивидуального задания

Приложение 3 - Форма оформления дневника практики

Приложение 4- Форма оформления титульного листа отчета по прохождению практики

Приложение 5 – Примерный перечень вопросов по рекомендованным базам практики.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

По итогам учебной практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

– дневник;

– отчет.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации студента. По результатам аттестации выставляется **дифференцированный зачет**.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной 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.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Шкала оценивания качества и полноты заполнения дневника учебной практики

Оценка	Критерии оценки
зачтено (отлично)	Выставляется в случае, когда дневник заполнен в соответствии с требованиями программы учебной практики; содержание дневника в полном объеме отражает содержание программных мероприятий, экскурсий и индивидуального задания; получена положительная характеристика от руководителя практики от предприятия.
зачтено (хорошо)	Выставляется в случае, когда дневник заполнен в соответствии с требованиями программы учебной практики; содержание дневника в достаточной степени отражает содержание программных мероприятий, экскурсий и индивидуального задания, имеются неточности формулировок; получена положительная характеристика от руководителя практики от предприятия.
зачтено (удовлетворительно)	Выставляется в случае, когда дневник заполнен в соответствии с требованиями программы учебной практики; содержание дневника в достаточной степени отражает содержание программных мероприятий, экскурсий и индивидуального задания, имеются неточности формулировок; получена удовлетворительная характеристика и ряд замечаний от руководителя практики от предприятия.
не зачтено (неудовлетворительно)	Выставляется в случае, когда дневник не соответствует требованиям программы учебной практики; содержание дневника не отражает содержание программных мероприятий, производственных экскурсий и индивидуального задания, имеются неточности формулировок; отсутствует удовлетворительная характеристика от руководителя практики от предприятия.

Шкала оценивания отчета по прохождению учебной практики

Оценка	Критерии оценки
зачтено (отлично)	Выставляется студенту в случае, если в отчете в полном объеме отражены вопросы, предусмотренные программой учебной практики. Материалы отчета изложены грамотно, профессиональным научным языком. В отчете представлена глубокая аналитика, результаты расчетов имеют графическую интерпретацию. Отчет содержит обоснованные выводы, сформулированные на основе выявленных в результате анализа причинно-следственных связей. Высокое качество оформления дневника и отчета по практике. При защите отчета бакалавр демонстрирует знание материалов отчета на высоком уровне, уверенно и точно отвечает на дополнительные вопросы.
зачтено (хорошо)	Выставляется студенту в случае, если в отчете в полном объеме отражены вопросы, предусмотренные программой учебной практики. Материалы отчета изложены грамотно, профессиональным научным языком. В отчете представлена достаточная аналитика, результаты расчетов имеют графическую интерпретацию. Отчет содержит обоснованные выводы, сформулированные на основе выявленных в результате анализа причинно-следственных связей. Хорошее качество оформления дневника и отчета по практике. При защите отчета бакалавр демонстрирует знание материалов отчета на хорошем уровне, уверенно и точно отвечает на дополнительные вопросы.
зачтено (удовлетворительно)	Выставляется студенту в случае, если в отчете не в полном объеме отражены вопросы, предусмотренные программой учебной практики. Материалы отчета изложены на низком профессиональном уровне. В отчете представлена недостаточная аналитика, результаты расчетов имеют графическую интерпретацию. В отчете отсутствуют обоснованные выводы. Низкое качество оформления дневника и отчета по практике. При защите отчета бакалавр демонстрирует знание материалов отчета на достаточном уровне, неуверенно и неточно отвечает на дополнительные вопросы.
не зачтено (неудовлетворительно)	Выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или совсем не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищенные дневники, и отчеты хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

Шкала оценки сформированности компетенций по результатам прохождения учебной практики

Уровень сформированности компетенции	Структура компетенции	Критерии оценки
ОК-4		
Пороговый	Знание 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 моделиро-	<p>1) Знает типологию, основные источники возникновения и развития массовых социальных движений, формы социальных взаимодействий, факторы социального развития, типы и структуры социальных организаций</p> <p>2) Умеет применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности</p> <p>3) Владеет математическим языком при построении организационно- управленческих моделей; основными методами количественного анализа и моделирования</p>

Уровень сформированности компетенции	Структура компетенции	Критерии оценки
Повышенный	вания, теоретического и экспериментального исследования	<p>1) Знает законы развития природы, общества, мышления; закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей; основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления; основные теории, понятия и модели социологии и политологии</p> <p>2) Умеет применять законы развития природы, общества, мышления в профессиональной деятельности; анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику</p> <p>3) Владеет основными методами теоретического и экспериментального исследования; навыками целостного подхода к анализу проблем общества; качественными и количественными методами социологических исследований</p> <p><i>Повышенные уровни сформированности компетенции по признакам (1), (2), (3)</i></p>
ПК-2		
Пороговый	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения	<p>1) Демонстрирует полноценные знания характеристики профессиональной деятельности, сущность управленческих решений</p> <p>2) Полно, ясно, четко определяет приоритеты профессиональной деятельности</p> <p>3) Эффективно исполняет управленческие решения</p>
Повышенный		<p>1) Обнаруживает глубокие теоретические знания параметров качества исполнения управленческих решений, методов корректировки отклонения</p> <p>2) Грамотно исполняет управленческие решения</p> <p>3) Продуктивно и качественно оценивает последствия реализации управленческих решений</p> <p><i>Повышенные уровни сформированности компетенции по признакам (1), (2), (3)</i></p>
ПК-7		
Пороговый	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	<p>1) Демонстрирует глубокие знания процесса планирования необходимого результата и затрат ресурсов</p> <p>2) Результативно планирует деятельность</p> <p>3) Эффективно определяет потребности в необходимых ресурсах</p>
Повышенный		<p>1) Обнаруживает глубокие теоретические знания технологии и методов оценки затрачиваемых ресурсов, способов экономии ресурсов</p> <p>2) Рационально затрачивает ресурсы в соответствии с поставленной целью</p> <p>3) Продуктивно соотносит затраты ресурсов и результат, корректирует запланированные затраты ресурсов</p> <p><i>Повышенные уровни сформированности компетенции по признакам (1), (2), (3)</i></p>
ПК-11		
Пороговый	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<p>1) Демонстрирует глубокие знания в области процессов групповой динамики</p> <p>2) Выстраивает партнерские отношения в команде достоинства и недостатки</p> <p>3) Продуктивно работает в команде</p>
Повышенный		<p>1) Знает и понимает технологии построения командной работы для решения управленческих задач</p> <p>2) Эффективно распределяет роли и обязанности в команде</p>

Уровень сформированности компетенции	Структура компетенции	Критерии оценки
		<p>3) Продуктивно и результативно планирует командную работу</p> <p><i>Повышенные уровни сформированности компетенции по признакам (1), (2), (3)</i></p>
ПК-14		
Пороговый	Наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с	<p>1) Демонстрирует глубокие знания основ делопроизводства</p> <p>2) Качественно выполняет элементарные операции обработки входящих документов</p> <p>3) Эффективно работает с документами</p>
Повышенный	требованиями документооборота	<p>1) Обнаруживает глубокие теоретические знания технологии организации документооборота, правил составления, учета, хранения, передачи служебной документации</p> <p>2) Эффективно и качественно организует делопроизводственный процесс</p> <p>3) Продуктивно подготавливает и согласует документы, контролирует их выполнение</p> <p><i>Повышенные уровни сформированности компетенции по признакам (1), (2), (3)</i></p>
ПК-24		
Пороговый	Наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с	<p>1) Демонстрирует глубокие знания основных аспектов административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ</p> <p>2) Эффективно и четко проводит анализ процессов и процедур, выявляет проблемы</p> <p>3) Эффективно работает с правовыми документами и экономической информацией</p>
Повышенный	требованиями документооборота	<p>1) Обнаруживает глубокие теоретические знания методологии и методики применения количественных и качественных методов анализа к оценке состояния экономической, социальной, политической среды</p> <p>2) Грамотно и эффективно использует совокупность количественных и качественных методов анализа для более полной оценки</p> <p>3) Продуктивно прогнозирует процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти</p> <p><i>Повышенные уровни сформированности компетенции по признакам (1), (2), (3)</i></p>
ПК-25		
Пороговый	Умение разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники	<p>1) Глубокие теоретические знания административных процессов органов государственной власти РФ</p> <p>2) Способен к развернутому анализу процессов и процедур в органах власти</p> <p>3) Продуктивно и результативно работает с правовыми документами и экономической информацией</p>
Повышенный		<p>1) Обнаруживает глубокие теоретические знания административных процессов и процедур, особенности моделирования в условиях неопределенности</p> <p>2) Способен выстраивать модели административных процедур на профессиональном уровне</p> <p>3) Продуктивно моделирует процессы решения проблем. проектирует новые процессы и процедур</p> <p><i>Повышенные уровни сформированности компетенции по признакам (1), (2), (3)</i></p>
ПК-35		
Пороговый	Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p>1) Демонстрирует глубокие знания основных тенденций развития государственного и муниципального управления; основных этапов развития государственного и муниципального управления как профессии и науки.</p> <p>2) Четко и грамотно ставит цели и формулирует задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p>

Уровень сформированности компетенции	Структура компетенции	Критерии оценки
Повышенный		<p>3) Эффективно взаимодействует с коллегами</p> <p>1) Обнаруживает глубокие теоретические знания правил, принципов норм служебной деятельности, правила профессиональной этики</p> <p>2) Эффективно и грамотно диагностирует этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений</p> <p>3) Продуктивно разрешает конфликта интересов с позиции социальной ответственности.</p> <p><i>Повышенные уровни сформированности компетенции по признакам (1), (2), (3)</i></p>
ПК-45		
Пороговый	Умение вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, по литическими партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях	<p>1) Демонстрирует глубоки знания основ делопроизводства</p> <p>2) Качественно выполняет элементарные операции обработки входящих документов</p> <p>3) Эффективно работает с документами</p>
Повышенный		<p>1) Обнаруживает глубокие теоретические знания технологии организации документооборота, правил составления, учета, хранения, передачи служебной документации</p> <p>2) Эффективно и качественно организует делопроизводственный процесс</p> <p>3) Продуктивно подготавливает и согласует документы, контролирует их выполнение</p> <p><i>Повышенные уровни сформированности компетенции по признакам (1), (2), (3)</i></p>
ПК-46		
Пороговый	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<p>1) Демонстрирует глубоки знания основ делопроизводства</p> <p>2) Грамотно определяет профессиональные цели и задачи</p> <p>3) Эффективно и профессионально выстраивает профессиональные коммуникации</p>
Повышенный		<p>1) Обнаруживает глубокие теоретические знания технологии и приемов работы с экономической и правовой документацией, правил ведения делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>2) Эффективно взаимодействует со специалистами различного уровня по вопросам обеспечения служебной деятельности</p> <p>3) Продуктивно использует специальные программные средства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных служащих</p> <p><i>Повышенные уровни сформированности компетенции по признакам (1), (2), (3)</i></p>
ПК-49		
Пороговый	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов	<p>1) Демонстрирует глубокие знания основных правил организации рабочего процесса</p> <p>2) Результативно планирует текущие, стратегические и срочные дела</p> <p>3) Эффективно планирует и организует рабочее (служебное) время</p>
Повышенный		<p>1) Обнаруживает глубокие теоретические знания правил и методов оценки результатов деятельности., законов и технологии тайм-менеджмента</p> <p>2) Способен грамотно и эффективно оценивать эффективность результатов деятельности</p>

Уровень сформированности компетенции	Структура компетенции	Критерии оценки
		3) Продуктивно и эффективно использует методы и приемы тайм-менеджмента в профессиональной деятельности <i>Повышенные уровни сформированности компетенции по признакам (1), (2), (3)</i>
ПК-51		
Пороговый	Умение эффективно взаимодействовать с другими исполнителями	1) Демонстрирует глубокие знания основных административных процессов и принципов их регламентации в органах государственной и муниципальной власти 2) Продуктивно и результативно сотрудничает с коллективом по вопросам профессиональной деятельности 3) Эффективно выстраивает профессиональных коммуникаций
Повышенный		1) Обнаруживает глубокие теоретические знания технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современных методов управления человеческими ресурсами 2) Эффективно и качественно способен регламентировать свои действия нормами законодательства и нормами профессиональной этики 3) Продуктивно и эффективно ведет деловые переговоры и проводит примирительные процедуры в рамках профессиональной деятельности <i>Повышенные уровни сформированности компетенции по признакам (1), (2), (3)</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература:

1. Петров В.И. **ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА. Учебник для бакалавров.** Издательство: М.:Издательство Юрайт 2014.
2. Государственное и муниципальное управление [Текст] : Учебник для бакалавров / И. А. Василенко. - УМО, 5-е изд. перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013.-495с.
3. Рой, О. М. Основы государственного и муниципального управления: учеб. Пособие. – 4-е изд. – Стандарт третьего поколения. - СПб.: Питер, 2012. — 400 с. — Электронное издание. - УМО. - ISBN 978-5-496-00053-6 <http://ibooks.ru/reading.php?productid=28652>
4. Абросимова М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / М. А. Абросимова. - УМО, 2-е изд. стереотип. - М. : КНОРУС, 2013. - - ISBN 978-5-406-02754-7.
5. Агарков А.П., Голов Р.С. Экономика и управление на предприятии: учебник для бакалавров / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев и др.; под ред. д.э.н., проф. Агаркова А.П. – МО. – М.: Дашков и К. – 400 с. – Электронное издание. - ISBN 978-5-394-02159-6;
6. Бородушко И.В., Лукашевич В.В. Основы менеджмента: учебник. – УМО. – М.: ЮНИТИ-ДАНА. – 2012. –271 с. - Электронное издание. - 5-238-01061-3;
7. Холостова Е.И., Прохорова О.Г., Комарова Е.И. Управление в социальной работе: учебник. – УМО. – М.: Дашков и К. – 2013. – 300 с. – Электронное издание. - 978-5-394-02028- 5

Дополнительная литература:

1. Открытая система электронного образования <http://universarium.org/>
2. Экспертная сеть по вопросам государственного управления <http://www.gosbook.ru/>
3. Электронный научный журнал по региональной экономике и управлению <http://region.mcnip.ru/>
4. Управление экономическими системами: электронный научный журнал <http://www.uecs.ru/ojurnale>

5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.hse.ru/>
6. Образовательная платформа <https://www.coursera.org/hse>
7. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 31.07.98 № 145-ФЗ (в ред. от 03.02.2014).
8. Градостроительный кодекс РФ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001 г.).
9. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 05.05.2014).
10. Земельный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в ред. от 28.12.2013).
11. Федеральный Закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации» №172-ФЗ от 28.06.2014 г. // Российская газета. 2014, № 6418.
12. Королева Е.Н. Стратегическое управление развитием муниципальных социально-экономических систем в условиях глобализации – М.: ВГНА Минфина России, 2006, С.142
13. Самарская область в цифрах [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://economy.samregion.ru/activity/econmic/values_so;
14. Стратегия социально-экономического развития Самарской области до 2020 г.

7. Материально-техническое обеспечение

Современные компьютерные классы с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе учебной практики. Также студенты могут использовать широкий перечень специализированных интернет-ресурсов в отношении вопросов, затрагиваемых программой учебной практики, в том числе сайтами научных и научно-практических журналов, доступ к которым обеспечивается через научную библиотеку СГЭУ.

Разработчики:
Самарский государственный
экономический университет
кафедра РЭГМУ

доцент Е.О. Дмитриева _____

Состав отчетных документов об учебной практике

После прохождения учебной 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 университете.

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

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

1. Титульный лист отчета;
2. Направление на место прохождения практики;
3. Индивидуальное задание на учебную практику;
4. Официальный отзыв–характеристика руководителя практики от организации (предприятия);
5. Дневник прохождения практики.
6. Содержание отчета;
7. Введение отчета;
8. Теоретические аспекты прохождения учебной практики;
9. Практические результаты, полученные обучающимся в процессе выполнения индивидуального задания;
10. Заключение (выводы и рекомендации);
11. Список использованных источников и литературы;
12. Приложения (документы, над которыми работал обучающийся).

Общие требования, структура и оформление отчета

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;

– приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практики.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры Региональной экономики, государственного и муниципального управления.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....201_г.» и «выбыл с практики.....201_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики. До начала практики студент получает у руководителя практики от института индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру Региональной экономики, государственного и муниципального управления вместе с отчетом по практике.

Форма оформления индивидуального задания
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ
Кафедра региональной экономики, государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики 2

(Место практики. Наименование организации)

студента 3 курса группы РЭ

(ФИО)

Руководитель практики от предприятия:

Руководитель практики от университета:

Самара 20__ г.

Министерство образования и науки РФ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДНЕВНИК

по _____ практике

Студента _____ курса _____ группы

(Специальности/специализации; направления/профиля; направления/программы)

Фамилия, имя, отчество _____

Институт/факультет _____

Наименование организации, предприятия _____

20____/20____ учебный год

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

IV. ЗАДАНИЕ КАФЕДРЫ

1. Пройти практику в соответствии с программой учебной практики
2. Собрать материалы, необходимые для написания отчета по учебной практике и защитить его в указанные кафедрой сроки.

Задание на практику принял студент

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Содержание практики в Министерстве экономического развития, инвестиций и торговли Правительства Самарской области, в экономических службах администраций городов и районов (муниципалитетов) Самарской области

Характеристика системы органов управления экономическим и социальным развитием территории

1) основополагающие нормативные документы, регламентирующие деятельность администрации области, города или района.

2) Задачи и полномочия областной, городской или районной администрации по вопросам:

- прогнозирования социально-экономического развития;
- бюджета, финансов, учета и налогообложения;
- управления областной, муниципальной собственностью;
- образования, здравоохранения и культуры,
- организации досуга, массовой физической культуры и спорта;
- жилищного хозяйства, коммунально-бытового и торгового обслуживания населения;
- социальной защиты населения;
- строительства, транспорта и связи;
- сельского хозяйства, использования земли, охраны окружающей среды.

3) Разграничения полномочий между областной, городской или районной администрациями по регулированию экономического и социального развития территории. Взаимодействие органов управления различных уровней.

4) Организационная структура администрации области, города или района.

Функции, задачи и структура:

- министерства экономического развития, инвестиций и торговли, его управления или отдела;
- другого министерства Правительства Самарской области, его управления или отдела;
- городской или районной администрации.

Экономические и финансовые основы местного самоуправления

1) Состав муниципальной собственности города или района. Система управления муниципальной собственностью, учет и регистрация. Характеристика собственности. Земля как муниципальная собственность. Доходы (убытки) от муниципальной собственности. Владение, пользование и распоряжение муниципальной собственностью. Характеристика и организационно-правовые формы предприятий и учреждений территории.

2) Источники и порядок формирования местного бюджета и внебюджетных фондов. Доходы местных бюджетов от федеральных, региональных и местных налогов и сборов. Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности, дотации, субвенции, муниципальные заимствования. Исполнение местного бюджета.

Прогнозирование и планирование социально-экономического развития территории

Общая характеристика системы планово-прогнозных документов, разрабатываемых министерством экономического развития, инвестиций и торговли Правительства Самарской области, его управления или отдела, экономическими службами другого министерства Правительства Самарской области, экономическими службами городов и районов (муниципалитетов).

Методы прогнозирования и планирования развития территории. Практическое применение балансового, нормативного и программно-целевого метода. Методика составления одного из разрабатываемых балансов.

Структура, задачи и функции конкретного отдела экономической службы министерства, городской или районной администрации

Данный раздел включает следующие вопросы:

1) Структура (штаты), задачи и функции отдела. Должностные инструкции и выполняемые виды работ. Организация учета экономических и социальных показателей. Доку-

- ментооборот и отчетность.
- 2) Анализ экономического и социального развития отрасли (подотрасли, сферы) областного, городского хозяйства, курируемой отделом. Динамика основных объемных и сетевых показателей за последние пять лет. Степень удовлетворения потребности в продукции (услугах) отрасли (подотрасли) областного, городского хозяйства. Источники финансирования и ресурсные ограничения. Перспективы развития отрасли (подотрасли) в условиях рыночных отношений.
 - 3) Система планово-прогнозных документов, разрабатываемых отделом (экономической службой).

2. Содержание практики в территориальных органах Министерства природных ресурсов Российской Федерации

В процессе прохождения практики в территориальных органах Министерства природных ресурсов Российской Федерации необходимо:

Изучить программы, отчеты, аналитические записки, содержащие оценку состояния окружающей среды и использования природных ресурсов.

Проанализировать методику составления и содержание региональной программы воспроизводства и использования минерально-сырьевой базы.

Ознакомиться с процессом организации подготовки проведения конкурсов и аукционов, оформления, регистрации и выдачи лицензий на право пользования недрами.

Изучить практику ведения кадастра месторождений полезных ископаемых, ведения государственного учета работ по геологическому изучению недр.

Изучить практику геолого-экономической и стоимостной оценки месторождений полезных ископаемых и участков недр; проведения государственной экспертизы информации о разведанных запасах полезных ископаемых, геологической, экономической информации о предоставляемых в пользование участках недр.

Описать систему противопаводковых, берегозащитных и водоохраных мероприятий, порядок выдачи, регистрации лицензий на водопользование, определения водопользователям лимитов водопотребления и водоотведения.

Представить разработки документов в области использования, охраны, защиты лесного фонда, воспроизводства лесов и ведения лесного хозяйства.

Ознакомиться с деятельностью Экологической службы, осуществляющей государственное регулирование и контроль в области охраны окружающей среды. Перечислить основные экологические программы, реализацией которых занимается данная служба. Ознакомиться с формированием целевого бюджетного экологического фонда

Изучить отчеты отдела государственной экологической экспертизы, природопользования и нормирования.

Проанализировать систему взимания платежей за природные ресурсы (порядок взимания и распределения, ставки, размеры платежей).

3. Содержание практики в территориальных органах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Самарской области

В процессе прохождения практики необходимо изучить:

Изучить информацию о состоянии земельных ресурсов, прогнозировании и планировании их рационального использования в области. Описать оценочное зонирование территорий, природно-сельскохозяйственное районирование земель.

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

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

Общая характеристика земельного фонда Самарской области, распределение земель по категориям, угодьям и пользователям; динамика земельного фонда области за последние 5-10 лет.

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.

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

4. Содержание практики в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Самарской области

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.

.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.

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.

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.).

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.

Анализ социально-экономических процессов в сфере, курируемой конкретным отделом. Их содержание и роль в экономике области.

5. Содержание практики в коммерческих организациях (на предприятиях)

Учебная практика предусматривает знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления финансово-экономической деятельностью организации, ее особенностей в зависимости от рода деятельности, масштабов и организационно-правовой формы. Учебная практика позволяет студентам увидеть работу реального предприятия, ознакомиться с разными сферами его деятельности, познать их содержание.

Во время учебной практики студенты анализируют:

•общие условия деятельности организации – базы практики (или отрасли, в которой эта ор-

ганизация функционирует);

- организационную структуру управления хозяйствующего субъекта;
- содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходит практику студент (условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы).

Во время учебной практики студентам рекомендуется изучить общие сведения об организации:

- состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;
- сферу деятельности (производственная, торговая, посредническая, информационная, научно-исследовательская, проектная, банковская и др.);
- специфику и специализацию деятельности, назначение товаров (услуг, работ);
- основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- производственную и организационную структуру организации.

Для выполнения данных заданий используется годовая отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, должностные инструкции, внутренняя нормативная документация и др.