

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и политологии

Утверждена
решением кафедры
государственного управления и
политологии
Протокол от «02» сентября 2019 г.
№ 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и
обучающихся инвалидов

**Б2.В.03(П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (магистратура)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Региональное управление и муниципальный менеджмент

(направленность(и) (профиль(и)/специализация(и))

Магистр

(квалификация)

очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

д. экон. наук, доцент кафедры
государственного управления и политологии

Булетова Н.Е.

Заведующий кафедрой государственного
управления и политологии

Тюменцев И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2	Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы).....	4
3	Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО.....	8
4	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	8
5	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе) Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике (научно-	
6	исследовательской работе).....	10
7	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 7.1. Основная литература.....	12
	7.2. Дополнительная литература.....	12
	7.3. Нормативные правовые документы	13
	7.4. Интернет-ресурсы.....	14
	7.5. Иные рекомендуемые источники	14
8	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	14
9	Приложения.....	17

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС с предприятиями, организациями и учреждениями.

Вид практики – производственная.

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

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. Распределение магистрантов по базам практики осуществляется согласно их заявлениям. Учащийся имеет право написать заявление на прохождение практики в организации или учреждении, которое не входит в список баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. В таком случае, сфера деятельности предлагаемой для прохождения организации или учреждения, должна соответствовать направлению подготовки обучающегося. С организацией или учреждением, предложенными учащимися самостоятельно, Волгоградский институт управления заключает договор о направлении обучающихся на практику.

Формы проведения практики: дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

По письменному заявлению обучающегося практика для инвалидов и лиц с ОВЗ реализуется с учетом индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями реализации индивидуальной программы реабилитации.

Руководителями Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры государственного управления и политологии факультета государственного и муниципального управления. Руководство Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» магистрантов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры государственного управления и политологии совместно с руководителями организаций, принимающих магистрантов на практику.

Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проходит либо в самостоятельно выбранной магистрантом организации, либо в организации, предоставляемой магистранту от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» организуются экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по направлению подготовки обучения магистрантов.

Учебная практика (экономическая) для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе

реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. Планируемые результаты практики (исследовательской /научно-исследовательской работы)

2.1. Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	ПК-8.2.1.	Формирование способностей к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности

2.1. В результате прохождения практики у магистрантов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Формирование трудовых функций, связанных с разработкой и анализом системы управления операциями (Результаты форсайт-анализа, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)	ПК-8.2.1. Формирование способностей к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Методы сбора и систематизация эмпирической информации о содержании профессиональной деятельности Технологии планирования профессиональной деятельности в рамках исполнения трудовых функций Принципы организации профессиональной деятельности и личной траектории профессионального развития
		Технологии анализа функционального содержания профессиональной деятельности Методы сбора и систематизации эмпирической информации о трудовых функциях и профессиональных задачах Методы научного планирования и организации профессиональной деятельности
		Навыки анализа и систематизации функционального содержания профессиональной деятельности Навыки планирования и организации профессиональной деятельности и личной траектории профессионального развития

Магистранты также должны овладеть навыками:

- толерантного поведения в некоторых ситуациях общения;
- эффективного обучения в области личностного саморазвития и в сфере управления;
- аналитической деятельности информации и применения системного подхода для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.

3. Объем и место практики (исследовательской / научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Сроки проведения Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» в соответствии с ООП базируется на основе

полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.В.ОД.1 Система государственного и муниципального управления, Б1.В.ОД.3 Современные теории социального государства, Б1.В.ОД.9 Инновационные технологии государственного и муниципального управления.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Продолжительность практики 2 недели во втором семестре для очной формы обучения и 2 недели на втором курсе для заочной формы обучения.

4. Содержание практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является ознакомление магистрантов с основами практической деятельности по принятию управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, связанной с получением навыков сбора и систематизации информации для принятия решений, составления планов, отчетности, аналитических записок и других документов, сопровождающих процесс принятия управленческих решений, а также личное участие в решении практических задач, связанных с управлением, на основе теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих **задач**:

- выполнение программы производственной практики;
- выполнение поручений руководителя практики от организации;
- приобретение навыков работы с нормативными документами, обеспечивающими процесс принятия управленческих решений;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практического опыта, полученных магистрантами в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование навыков творческого мышления, самостоятельного принятия решений в процессе осуществления государственного и муниципального управления;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании магистерской диссертации;
- выявление степени профессиональной подготовленности магистранта к самостоятельной профессиональной деятельности.
- подготовка и защита отчета.

Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» реализуется в несколько этапов (Таблица 3), которые являются видами работ выполняемыми в соответствии со сроками, установленными Планом-графиком (Приложение 1, документ составляется руководителем практики).

За время прохождения практики магистрант должен выполнить следующие **задания**:

1. *Для овладения современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике:*
 - ✓ провести сбор и систематизацию, анализ информации, используемой в ГМУ для разработки и реализации управленческих решений для регулирования социально-экономического развития, в том числе для подготовки нормативных актов органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления;
 - ✓ ознакомиться с содержанием аналитической деятельности по диагностике исходного состояния и перспективам социально-экономического развития управляемых

объектов в сфере профессиональной деятельности;

2. *Для формирования способности понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции:*
 - ✓ провести сбор и систематизацию исходной информации, актуальной для анализа современных тенденций развития политических и социально-экономических процессов национального и международного масштаба;
 - ✓ провести анализ и дать оценку позитивных тенденций и факторов риска развития политических и социально-экономических процессов национального и международного масштаба для деятельности органов ГМУ в соответствии с местом практики;
3. *Для формирования и развития навыков использования инструментов экономической политики:*
 - ✓ провести сбор и анализ информации, используемой в системе ГМУ для разработки программ использования инструментов экономической политики в сфере профессиональной деятельности;
 - ✓ получить навыки обоснования, разработки и реализации программ использования инструментов экономической политики в сфере профессиональной деятельности;
4. *Для формирования способности вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу, используемую для реализации функций ГМУ:*
 - ✓ провести сбор и систематизацию исходной информации, используемой органами ГМУ для разработки и реализации управленческих решений, направленных на исполнение полномочий органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
 - ✓ провести сбор и систематизацию исходной информации, используемой органами ГМУ для разработки нормативных актов, направленных на исполнение полномочий органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
 - ✓ исследование и описание содержания администрирования процессов контроля качества исполнения управленческих решений органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
5. *Для получения навыков применения методики анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства:*
 - ✓ провести сбор и систематизацию исходной информации, используемой для анализа экономики общественного сектора для принятия решений органами государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления;
 - ✓ описание процесса разработки проектов экономических решений органов государственной власти на основе учета макроэкономических факторов;
 - ✓ исследование и описание процесса администрирования процессов мониторинга макроэкономических процессов для оперативного контроля и корректировки деятельности органов государственной власти;

6. Осуществить анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики и принятия управленческих решений.
7. Выполнять поручения руководителя практики от организации, заключающиеся, как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации с использованием вычислительной техники, подготовкой документов, работой с офисной техникой.
8. Выработать предложения и рекомендации по итогам прохождения практики.
9. Подготовить и написать отчет по практике (см. Приложения).

Таблица 3.

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. Знакомство с местом прохождения практики, информационным сопровождением процесса принятия решений в системе ГМУ
2	Основной этап	1. Изучить состав и содержание информации, используемой в ГМУ для разработки и реализации управленческих решений для регулирования социально-экономического развития, в том числе для подготовки нормативных актов органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления. 2. Изучить состав и содержание информации, используемой для анализа современных тенденций развития политических и социально-экономических процессов национального и международного масштаба. 3. Изучить состав и содержание информации, используемой в системе ГМУ для разработки программ использования инструментов экономической политики в сфере профессиональной деятельности. 4. Изучить состав и содержание информации, используемой органами ГМУ для разработки и реализации управленческих решений, направленных на исполнение полномочий органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений. 5. Изучить состав и содержание информации, используемой для анализа экономики общественного сектора для принятия решений органами государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления. 6. Выполнять поручения руководителя практики от организации
3	Заключительный этап	Выполнение задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.

5.Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе).

Основными документами, регламентирующими прохождение Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» обучающимися по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), являются: Положение об образовательных программах высшего образования – программах магистратуры, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение к Приказу 01-3422 от 28.07.2015 г.) и Порядок организации и проведения практики магистрантов, осваивающих в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования - программы программы магистратуры (утверждено Ученым

советом Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС 20 января 2017 г., Протокол № 2).

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, в 10-тидневный срок после окончания практики, магистрант должен представить:

1. Отчет о проведенной работе.

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет состоит из титульного листа (Приложение 4), оглавления (Приложение 5), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. В оглавлении отражаются наименования заголовков разделов отчета с указанием номера начальной страницы. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

2. Отзыв руководителя практики от организации.

В отзыве (Приложение 3) указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу магистранта (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв пишется в свободной форме на фирменном бланке за подписью ответственного работника и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

3. Индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 2).

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации. Отчетные документы в подписанном виде (пункты 2,3 раздела 5, а также План-график (Приложение 1)) только прикладываются к Отчету по практике (пункт 3 раздела 5), то есть не прошиваются и не брошюруются.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится в форме зачета с оценкой.

Магистранты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и рабочим планом-графиком проведения практики, и своевременном предоставлении следующих документов:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристика руководителя практики от Филиала (Приложение №3);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение №3);
- индивидуальное задание руководителя практики от Филиала (Приложение №2).

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения магистрантами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Критериями оценки являются:

- знание теоретических основ своей практической деятельности;
- умение применять знания на практике;
- владение навыками анализа и систематизации в рамках своей практической деятельности. Примеры контрольных вопросов:

1. Охарактеризуйте подразделение, в котором проходила практика (назначение подразделения, структура, перечень решаемых задач, используемое программное и техническое обеспечение).

2. Приведите перечень научной литературы, документации, изученной в период практики. Какие выводы сделаны в результате анализа изученной литературы?
3. Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

Шкала оценивания.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «не зачтено».

В соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2):

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

- 60-100% - «зачтено»;
- менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

Таблица 4.

100% - 90%	Учащийся демонстрирует полное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области сбора, обработки информации, участия в планировании и реализации проектов, оценке качества управленческих решений в области государственного и муниципального управления в ходе групповой работы.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области сбора, обработки информации, участия в планировании и реализации проектов, оценке качества управленческих решений в области государственного и муниципального управления в ходе групповой работы.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации в области сбора, обработки информации, участия в планировании и реализации проектов, оценке качества управленческих решений в области государственного и муниципального управления в ходе групповой работы.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации в области сбора, обработки информации, участия в планировании и реализации проектов, оценке качества управленческих решений в области государственного и муниципального управления в ходе групповой работы.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

6.3. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний,

обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие для магистрантов высших учебных заведений. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
2. Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. – СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
3. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
4. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для магистрантов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для магистрантов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2014.
7. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование. – М.: Инфра-М, 2015.
8. Веснин В.Р. Основы управления для магистрантов: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.
9. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для магистрантов высших учебных заведений. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
10. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.
11. Меньшова В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. – Новосибирск: Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации, 2015.

7.2. Дополнительная литература

1. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. – М.: Экономика, 2003.
2. Иванцевич Дж., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. – М., 2003.
3. Антонов В.Г. Теория организации и организационное поведение: учебник / [Антонов В. Г. и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. – М.: Юрайт, 2014.
4. Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие для магистрантов высших учебных заведений. – М.: Вузовский учеб.: ИНФРА-М, 2014.
5. Баранова И.П. Организационное поведение. М.: Маркет ДС, 2010.
6. Баринов В.А. Организационное проектирование. М.: Инфра-М, 2010.
7. Граждан В. Д. Социология управления. – М.: Юрайт, 2012.

8. Дафт Р.Л. Менеджмент. – М.: Проспект, 2010.
9. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для магистрантов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
10. Зуб А. Т. Управленческие решения. Теория и практика. М.: Инфра-М, 2010.
11. Ильин Г.Л. Социология и психология управления. – М.: Академия, 2010.
12. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
13. Кузьмина Т.И. Управленческие решения. – М.: МГОУ, 2011.
14. Лафта Дж.К. Теория организации: Учебное пособие. – М., 2003.
15. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
16. Организация работы с документами: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – М., 2002.
17. Основы государственного и муниципального управления: материалы медиа-лекций: учебно-методическое пособие для магистрантов направления подготовки 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" / [сост.: В. П. Бабинцев, Е. В. Самохвалова, Ж. А. Шаповал]. - Белгород: Белгород, 2014.
18. Основы теории управления: Учебное пособие / Под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. – М., 2011.
19. Охорзин В.А. Теория управления: учебник для магистрантов вузов. - СПб: Лань, 2014.
20. Панов А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии. - М., 2012.
21. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учеб. для вузов / Александр Васильевич Пикулькин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
22. Теория управления: Учебник / Под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. – М., 2004.
23. Угурчиев О.Б., Бероева З.М. Теория менеджмента: учебное пособие. – М., 2015.
24. Фирсова И.А., Данилова О.В., Карпова С.В. Управленческие решения. – М.: Юрайт, 2012.
25. Фомина В.П. Теория управления: учебное пособие для магистрантов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление". – М.: ИИУ МГОУ, 2014.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ
4. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ
5. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г.

6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

7.4. Интернет-ресурсы.

www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
www.megabook.ru/business - экономический словарь.
www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
econom.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.
www.garant.ru – Гарант.
www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7.5. Иные источники – отсутствуют.

Внутренняя документация, полученная магистрантом по месту прохождения практики:

- аналитические записки,
- отчету,
- экономические расчеты,
- результаты социологических опросов,
- служебные записки,
- пояснительные записки,
- другое.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для успешного прохождения практики учебной обучающийся должен быть обеспечен рабочим место в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающийся инвалид до начала проведения практики подает заявление в деканат факультета ГМУ письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в институте).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость соблюдения каких-либо специальных условий проведения практики (продолжительность, сопровождение, ограничения, приоритеты и проч.).

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении практики:

- присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами трудового коллектива);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты института по вопросам проведения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса должны включать:

- компьютерные классы, для проведения занятий практического типа и самостоятельной работы оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет. (компьютеры, проекторы, экраны, аудиторские доски, столы, стулья, доступ к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде института).

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- Операционные системы семейства Windows (7).
- Набор стандартных программ Windows (WordPad, Paint, Notepad, Calculator, Internet Explorer, MS Outlook, Media player и др.).
- Средства разработки презентаций MS PowerPoint,
- Электронные таблицы MS Excel.
- Электронный учебно-методический комплекс для студентов.
- Ресурсы сети Интернет.
- Электронный каталог библиотеки.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
Факультет государственного и муниципального управления**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
государственного управления
и политологии

_____ / Злочевский И.А./

«30» августа 2018 г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
студентов 2 курса
направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль Региональное управление и муниципальный менеджмент

Учебная группа МУЗ-200

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Предварительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	05.11.2019	-
2.	Предварительный этап	Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями	05.11. – 06.11.2019	Информация в отчет по практике
3.	Предварительный этап	Изучить организационную структуру организации	06.11.2019	Информация в отчет по практике
4.	Основной этап	Выполнить задания руководителя практики от организации	07.11. – __.11.2019	Информация в отчет по практике
5.	Основной этап	Собрать и систематизировать материалы по заданиям практики (в соответствии с индивидуальным заданием руководителя от кафедры)	__.11.2019. – __.11.2019	Информация в отчет по практике
6.	Основной этап	Разработать выводы и рекомендации по заданиям практики (в соответствии с индивидуальным заданием	__.11.2019. – __.11.2019	Информация в отчет по практике

		научного руководителя от кафедры)		
7.	Заключительный этап	Уточнить библиографический список и необходимые приложения в отчету с учетом материалов, полученных в ходе практики	__. <u>11.2018.</u> – __. <u>11.2018</u>	Информация в отчет по практике
8.	Заключительный этап	Сформировать приложения для отчета	__. <u>11.2019.</u> – __. <u>11.2019</u>	Информация в отчет по практике
9.	Заключительный этап	Подготовка и оформление отчета по практике	<u>18.11.2019</u>	Защита отчета по практике

Срок прохождения практики: с «05 » ноября 2019 г. по « 18 » ноября 2018 г.

место прохождения практики

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления и политологии
(протокол от «02» сентября 2019г №1)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
Факультет государственного и муниципального управления**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

подпись

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации
« 08» октября 2018 г.

Н.Е. Булетова

И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры
« 08» октября 2018 г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности обучающегося 2 курса
Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль Региональное управление и муниципальный менеджмент
Учебная группа МУЗ-200

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Предварительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	05.11.2019	-
2.	Предварительный этап	Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями	05.11. – 06.11.2019	Информация в отчет по практике
3.	Предварительный этап	Изучить организационную структуру организации	06.11.2019	Информация в отчет по практике
4.	Основной этап	Выполнить задания руководителя практики от организации	07.11. – __.11.2019	Информация в отчет по практике
5.	Основной этап	Собрать и систематизировать материалы по заданиям практики (в соответствии с индивидуальным заданием руководителя от кафедры)	__.11.2019. – __.11.2019	Информация в отчет по практике
6.	Основной этап	Разработать выводы и рекомендации по заданиям практики (в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя от кафедры)	__.11.2019. – __.11.2019	Информация в отчет по практике
7.	Заключительный этап	Уточнить библиографический список и необходимые приложения в отчету с учетом	__.11.2018. – __.11.2018	Информация в отчет по практике

		материалов, полученных в ходе практики		
8.	Заключительный этап	Сформировать приложения для отчета	05.11.2019	Информация в отчет по практике
9.	Заключительный этап	Подготовка и оформление отчета по практике	05.11. – 06.11.2019	Защита отчета по практике

Срок прохождения практики: с «05» ноября 2018 г. по «18» ноября 2019 г.

место прохождения практики

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления и политологии
(протокол от «02» сентября 2019г №1)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и политологии
Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль Региональное управление и муниципальный менеджмент

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

для **Платоновой Марианны Александровны**

Обучающейся 2 курса обучения

учебная группа МУЗ-200

Место прохождения практики Администрация Волгограда (Контрольное управление)
400066, г. Волгоград, ул. Советская, д.11
(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «05 » ноября 2018 г. по «18» ноября 2018 г.

Цель прохождения практики: подготовка к самостоятельной работе по выбранной специальности, сбор, анализ и обобщение теоретических и практических материалов, документации для успешной подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- выполнение программы производственной практики;
- выполнение поручений руководителя практики от организации;
- приобретение навыков работы с нормативными документами, обеспечивающими процесс принятия управленческих решений;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практического опыта, полученных в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование навыков творческого мышления, самостоятельного принятия решений в процессе осуществления государственного и муниципального управления;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании магистерской диссертации;
- подготовка и защита отчета.

Содержание практики. Вопросы, подлежащие изучению:

- **общая характеристика, организационная структура, задачи и функции Контрольного управления администрации Волгограда;**
- исследование на практике процесса разработки и реализации управленческих решений в системе ГМУ (основные этапы, документальное сопровождение, нормативно-

правовое регулирование, методы и инструменты принятия управленческих решений в **Контрольном управлении администрации Волгограда**;

- представление результатов анализа содержания и доступных источников информации, используемой в **Контрольном управлении администрации Волгограда** для разработки и принятия управленческих решений (в сфере регулирования социально-экономического развития территории, для разработки и реализации управленческих решений, направленных на исполнение полномочий органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений и т.п.).

Планируемые результаты практики:

- Формирование профессиональных умений и опыта по подготовке и принятию управленческих решений в государственном и муниципальном управлении.

- Подготовка информационной базы данных по процессу и методам, технологиям принятия управленческих решений в ГМУ, представление результатов анализа источников информации, используемых для разработки и принятия управленческих решений в **Контрольном управлении администрации Волгограда**.

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления и политологии (протокол от « » октября 2019 г. №)

УТВЕРЖДАЮ

подпись

Н.Е. Булетова, доцент кафедры государственного
управления и политологии, к.э.н., доцент
И.О. Фамилия руководителя практики от кафедры

«08» октября 2019 г.

Задание принято к исполнению _____ / **Платонова М.А.** /
(подпись обучающегося)

«08» октября 2018 г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
Факультет государственного и муниципального управления**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся факультета государственного и муниципального управления **Платонова Марианна Александровна** проходила практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в период с «05» ноября 2018 г. по «18» ноября 2018 г. в **Контрольном управлении администрации Волгограда** в качестве стажера.

На время прохождения преддипломной практики **Платоновой М.А.** поручалось решение следующих задач:

- Проанализировать общую характеристику, организационную структуру, задачи и функции **Контрольного управления администрации Волгограда**;
- Проанализировать на практике процесс разработки и реализации управленческих решений в системе ГМУ (основные этапы, документальное сопровождение, нормативно-правовое регулирование, методы и инструменты принятия управленческих решений в **Контрольном управлении администрации Волгограда**);
- Проанализировать содержание и доступные источники информации, используемой в **Контрольном управлении администрации Волгограда** для разработки и принятия управленческих решений (в сфере регулирования социально-экономического развития территории, для разработки и реализации управленческих решений, направленных на исполнение полномочий органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений и т.п.). *ВЫБРАТЬ ТУ СФЕРУ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ, КОТОРОЕ СООТВЕТСТВУЕТ РАБОТЕ ОРГАНА ВЛАСТИ (ОРГАНИЗАЦИИ) – ПО МЕСТУ ПРАКТИКИ*

За время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности **Платонова М.А.** проявила профессиональные навыки по сбору и анализу информационной базы, характеризующей процесс и методы принятия управленческих решений в **Контрольном управлении администрации Волгограда**, можно отметить активность, дисциплинированность в процессе выполнения индивидуального задания, а также качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных заданий.

Результаты работы **Платоновой М.А.:** Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью. Во время практики **Платонова Марианна Александровна** проявила себя как грамотный и заинтересованный исследователь.

Считаю, что по итогам практики **Платонова Марианна Александровна** может / не может быть допущена к защите отчета по практике.

Руководитель
практики

от кафедры **Н.Е. Булетова**
(Ф.И.О.)

(подпись)

доцент кафедры государственного
управления и политологии, к.э.н.,
доцент

(должность)

« 19» ноября 2019 г.

ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС **Платонова Марианна Александровна** проходила практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в период с «05» ноября 2018 г. по «18» ноября 2018 г. в **Контрольном управлении администрации Волгограда** в качестве стажера.

В соответствии с Совместным рабочим графиком (планом) и Индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры за время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности **Платоновой М.А.** поручалось решение следующих задач:

- Проанализировать общую характеристику **Контрольного управления администрации Волгограда**;
- Проанализировать организационную структуру **Контрольного управления администрации Волгограда**;
- Проанализировать задачи и функции **Контрольного управления администрации Волгограда**;
- Проанализировать на практике процесс разработки и реализации управленческих решений в системе ГМУ (основные этапы, документальное сопровождение, нормативно-правовое регулирование, методы и инструменты принятия управленческих решений в **Контрольном управлении администрации Волгограда**);
- Проанализировать содержание и доступные источники информации, используемой в **Контрольном управлении администрации Волгограда** для разработки и принятия управленческих решений (в сфере регулирования социально-экономического развития территории, для разработки и реализации управленческих решений, направленных на исполнение полномочий органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений и т.п.). **ВЫБРАТЬ ТУ СФЕРУ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ, КОТОРОЕ СООТВЕТСТВУЕТ РАБОТЕ ОРГАНА ВЛАСТИ (ОРГАНИЗАЦИИ) – ПО МЕСТУ ПРАКТИКИ**

В период прохождения практики обучающийся проявил:

(уровень навыков, активности, дисциплины; качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, наличие поощрений и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся **может (не может)** быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

«19» ноября 2019 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и политологии

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль Региональное управление и муниципальный менеджмент

ОТЧЕТ

о прохождении практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности

ПЛАТОНОВОЙ МАРИАННЫ АЛЕКСАНДРОВНЫ

2 курс обучения

учебная группа МУЗ-200

Администрация Волгограда (Контрольное управление)
400066, г. Волгоград, ул. Советская, д.11

место прохождения практики

Срок прохождения практики: с «__» ноября 2018 г. по «__» ноября 2018 г.

Руководители практики:

От кафедры
государственного
управления и
политологии ВИУ –
филиала РАНХиГС:

Н.Е. Булетова
(Ф.И.О.)

(подпись)

доцент кафедры
государственного
управления и
политологии,
к.э.н., доцент
(должность)

От профильной
организации:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

Отчет подготовлен

(подпись)

(Ф.И.О.)

Волгоград 2020

СОДЕРЖАНИЕ (ПРИМЕРНОЕ)**Раздел 1. Разработка и реализация управленческих решений в системе ГМУ**

- 1.1. Характеристика основных этапов принятия решений в системе ГМУ, их документальное сопровождение
- 1.2. Нормативно-правовая база, регламентирующая процесс принятия управленческих решений в **органе власти (организации) – месте прохождения практики**
- 1.3. Характеристика методов и инструментов принятия управленческих решений в **органе власти (организации) – месте прохождения практики.**

Раздел 2. Содержание и источники информации, используемой в ГМУ для разработки и принятия управленческих решений

- 2.1. Характеристика данных, используемых для регулирования социально-экономической развития территории
 - 2.2. Характеристика данных, используемых для анализа современных тенденций развития политических и социально-экономических процессов национального и международного масштаба
 - 2.3. Характеристика данных, используемых для разработки программ использования инструментов экономической политики в сфере профессиональной деятельности
 - 2.4. Характеристика данных, используемых для разработки и реализации управленческих решений, направленных на исполнение полномочий органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений
 - 2.5. Характеристика данных, используемых для анализа экономики общественного сектора для принятия решений органами государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления.
- ВЫБРАТЬ ТУ СФЕРУ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ, КОТОРОЕ СООТВЕТСТВУЕТ РАБОТЕ ОРГАНА ВЛАСТИ (ОРГАНИЗАЦИИ) – ПО МЕСТУ ПРАКТИКИ**

Библиографический список

Приложения¹ (при необходимости)

¹ не брошюруются и не нумеруются

Введение

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является ознакомление магистрантов с основами практической деятельности по принятию управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, связанной с получением навыков сбора и систематизации информации для принятия решений, составления планов, отчетности, аналитических записок и других документов, сопровождающих процесс принятия управленческих решений, а также личное участие в решении практических задач, связанных с управлением, на основе теоретических знаний, полученных в процессе обучения. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является первой стадией прохождения производственной практики магистранта.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих **задач**:

- приобретение навыков работы с нормативными документами, обеспечивающими процесс принятия управленческих решений;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практического опыта, полученных в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование навыков творческого мышления, самостоятельного принятия решений в процессе осуществления государственного и муниципального управления;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании магистерской диссертации;
- подготовка и защита отчета.

В рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практическая часть отчета формировалась на материалах **Администрация Волгограда (Контрольное управление)**

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА

1) использовать все приложения методички, не забывая, что желтым цветом выделены те части, которые необходимо корректировать под свою практику;

2) перечисленные в приложениях методички формы документов включают те, которые относятся к базовой части отчета (титул, содержание, введение) и те, которые в отчет **не вшиваются**, а прилагаются к нему в отдельном файле (2 плана-графика, индивидуальное задание, 2 отзыва);

3) печать организации, органа власти - места практики содержится только на одном документе – отзыве о работе обучающегося в период прохождения практики;

4) отчет необходимо сдать на кафедру в течение 10 дней после окончания практики;

5) в отчете могут быть приложения, содержащие информационные, нормативные документы, рисунки и графики, дополняющие основную часть отчета (ссылки на эти приложения должны быть в тексте).