

Документ подписан электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич Должность: И.р. Ученый Дата подписания: 01.04.2021 23:55:31 Уникальный программный ключ: 39428e82d614a3cd984f917f018f0fd2c07193da9c77db685db2d16770f657c	ОПОП Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление»	СМК-ПП-В1.П2-2020
---	---	-------------------

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании  
кафедры экономики и сервиса  
\_\_\_\_\_ 2020 г., протокол № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.Г. Кудряшова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

учебная (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

---

для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,  
профиль «Государственное и муниципальное управление»

форма обучения – очная, курс – 2

Петропавловск-Камчатский, 2020 г.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

Разработчик:

Старший преподаватель кафедры экономики и сервиса,  
кандидат социологических наук

И.Ю. Никитина

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Выписка из ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» ...	4
2. Цель и задачи практики .....	4
3. Место практики в структуре ОПОП .....	4
4. Вид, тип, способ проведения, место и период проведения практики .....	4
5. Перечень формируемых практикой компетенций (по ФГОС ВО) .....	5
6. Структура и содержание практики .....	6
7. Формы контроля и оценка результатов практики .....	11
8. Организация самостоятельной работы обучающихся на практике.....	12
9. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики .....	15
10. Особенности организации практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	
11. Приложения .....	21

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

## **1. Выписка из ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление» предусмотрено проведение одной учебной (ознакомительной) практики продолжительностью 2 недели с общим объемом 3 зачетные единицы (в конце 4 семестра).

## **2. Цель и задачи практики**

*Цели учебной (ознакомительной) практики:*

- закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам, ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей деятельности;
- ознакомление с организационными, правовыми и социально-психологическими основами деятельности органов государственного и муниципального управления;
- получение практических знаний и навыков экономической составляющей деятельности в органах государственного, муниципального управления, предприятиях (организациях, учреждениях) государственного (муниципального) сектора экономики.

*Задачи учебной (ознакомительной) практики:*

- изучение основных нормативных правовых документов организации / органа государственного (муниципального) управления;
- знакомство с организационно-функциональной структурой, формами, методами и инструментами управления, организацией труда в организации / органе государственного (муниципального) управления;
- получение навыков интерпретации основных социально-экономических показателей развития территории (субъекта РФ, муниципального образования);
- получение навыков оценки показателей экономической эффективности принятия управленческих решений;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для письменного отчета по практике.

## **3. Место практики в структуре ОПОП**

Учебной (ознакомительной) практике предшествует изучение следующих дисциплин: «Теория управления», «Государственная и муниципальная служба», «Экономика организации (предприятия)», «Государственные и муниципальные финансы», «Технологии государственного управления», «Управление человеческими ресурсами»,

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных дисциплин «Управление проектами», «Финансовый менеджмент», «Социальная политика», «Разработка управленческих решений» и написания курсовой работы по дисциплине «Система государственного и муниципального управления».

## **4. Вид, тип, способ проведения, место и период проведения практики**

Вид практики – учебная.

Тип учебной практики – практика по получению профессиональных умений и навыков, ознакомительная.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

Способ проведения учебной практики - выездная.

Учебная практика проводится в дискретной форме (по видам практик).

Место проведения: учебная практика проходит в форме погружения в процесс управления в органах государственного, муниципального управления, предприятиях (организациях, учреждениях) государственного (муниципального) сектора экономики.

Примерный список баз практики:

- Исполнительные органы государственной власти Камчатского края;
- Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа;
- Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа;
- Администрация Елизовского городского поселения;
- Краевое государственное учреждение «Центр занятости населения»;
- Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю;
- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю и др.

Период проведения: конец 4 семестра, в течение 2 недель.

## 5. Перечень формируемых практикой компетенций по ФГОС ВО

В результате прохождения учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, сформировать универсальные и профессиональные компетенции.

Общекультурные компетенции:

Наименование компетенции	Требования к компетенции
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию практической и/или познавательной деятельности с целью повышения своей квалификации и мастерства.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать навыки и свои возможности для получения положительных результатов.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком планирования самостоятельной деятельности.</li> </ul>

Общепрофессиональные компетенции:

Наименование компетенции	Требования к компетенции
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы информатики и вычислительной техники;</li> <li>– информационные системы (программные продукты), применяемые для решения профессиональных задач.</li> <li>– основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных профессиональных задач;</li> </ul>

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

информационной безопасности (ОПК-7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать стандартное программное обеспечение.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сервисным программным обеспечением операционной системы;</li> <li>– приемами создания банков хранения и переработки информации;</li> <li>приемами обеспечения информационной безопасности в деятельности экономического субъекта с использованием современных технических средств и информационных технологий.</li> </ul>
-------------------------------------	---

## 6. Структура и содержание практики

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом двух заданий:

- первое является общим для всех студентов (общие сведения организации / органе государственного (муниципального) управления, нормативная правовая база организации / органа государственного (муниципального) управления, организационно-распорядительная документация структурного подразделения (отдела) организации / органа государственного (муниципального) управления);

- второе – индивидуальное и выбирается из перечня заданий вариативной части с учетом особенностей организации / органа государственного (муниципального) управления (базы прохождения практики) и характера интересов студента при условии обязательного согласования выбранной темы с руководителем практики от университета.

Руководитель практики от кафедры экономики и сервиса, учитывая особенности организации-базы прохождения практики, может внести уточнения в содержание заданий.

В первую неделю практики обучающийся при согласовании с руководителем практики от кафедры и руководителей от базы практики оформляет индивидуальное задание базы практики. В дальнейшем задание базы практики вкладывается в отчет по учебной (ознакомительной) практике.

### Базовая часть (инвариант)

Деятельность	Трудо емкость	Текущий контроль
стандартный перечень вопросов		
<p><b>Задание 1. Изучить общие сведения об организации / органе государственного (муниципального) управления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– представить полное название организации / органа государственного (муниципального) управления;</li> <li>– указать юридический адрес;</li> <li>– дать краткую историческую справку;</li> <li>– описать цель и задачи;</li> <li>– проанализировать организационную структуру управления базы практики (включив схему с комментариями в текст отчёта или в приложение), выделить её специфические особенности, достоинства и недостатки;</li> </ul>	0,5 з.е.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник практики</li> <li>- отчет практиканта</li> </ul>

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	
– оценить соответствие организационной структуры управления целям и задачам организации / органа государственного (муниципального) управления.	
<p><b>Задание 2. Изучить нормативную правовую базу деятельности организации / органа государственного (муниципального) управления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– указать, какими нормативными правовыми документами руководствуется в своей деятельности организация / орган государственного (муниципального) управления, разбив их на группы (например, Конституция РФ, федеральные законы, постановления Правительства РФ и т.д.);</li> <li>– дать краткий обзор основных нормативных документов (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующих управленческую деятельность по выполнению функций организации / органа государственного (муниципального) управления (устав, законы, указы и др.).</li> </ul>	<p>1 з.е.</p> <p>- дневник практики - отчет практиканта</p>
<p><b>Задание 3. Изучить организационно-распорядительную документацию структурного подразделения (отдела) организации / органа государственного (муниципального) управления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить положение о структурном подразделении (отделе), должностные инструкции, регламенты, штатное расписание, кадровые документы (приказы, распоряжения);</li> <li>– охарактеризовать задачи и функции структурного подразделения (отдела) базы практики, его роль в работе организации / органа государственного (муниципального) управления;</li> <li>– описать и проанализировать основные должностные обязанности и права руководителя структурного подразделения (отдела) организации / органа государственного (муниципального) управления;</li> <li>– описать и проанализировать функциональные обязанности специалистов структурного подразделения (отдела) организации / органа государственного (муниципального) управления.</li> </ul>	<p>1 з.е.</p> <p>- дневник практики - отчет практиканта</p>

### Вариативная часть

А) При прохождении практики в органах государственного и муниципального управления:

**Тема 1. Управление планированием:**

- определите понятие, роль и значение планирования в деятельности органа государственного (муниципального) управления;

- проанализируйте процесс планирования деятельности органа государственного (муниципального) управления, определите ответственных по планированию;
- опишите виды планирования органа государственного (муниципального) управления.

**Тема 2. Управление персоналом:**

- определите сущность и содержание процесса управления персоналом в органах государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте профессиональный состав органа государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте процесс подбора кадрового состава органа государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте систему аттестации персонала государственных (муниципальных) служащих органа государственного (муниципального) управления.

**Тема 3. Информационное обеспечение системы управления:**

- определите сущность и содержание информационного обеспечения процесса управления органа государственного (муниципального) управления;
- охарактеризуйте общую схему информационных потоков в органе государственного (муниципального) управления;
- охарактеризуйте средства передачи и преобразования информации в органе государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте организацию делопроизводства в органе государственного (муниципального) управления.

**Тема 4. Управление организационными изменениями:**

- определите сущность и содержание процесса управления организационными изменениями в органе государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте структуру и содержание деятельности отдельных служб в органе государственного (муниципального) управления государственной власти (местного самоуправления);
- проанализируйте задачи и функции отдельных служб в органе государственного (муниципального) управления, оцените их взаимодействие.

**Тема 5. Стратегическое управление:**

- определите понятие, роль и значение стратегического управления в деятельности органа государственного (муниципального) управления;
- охарактеризуйте виды стратегического управления, применяемого в органе государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте действующую стратегию органа государственного (муниципального) управления.

**Тема 6. Психология управления:**

- определите содержание мотивации трудовой деятельности в органе государственного (муниципального) управления;
- исследуйте мотивацию трудовой деятельности сотрудников органа государственного (муниципального) управления – проанализируйте используемые способы мотивации и стимулирования;
- опишите способы повышения мотивации сотрудников органа государственного (муниципального) управления.

**Тема 7. Управление и организационное поведение:**

- определите понятие организационного конфликта, опишите его функции и виды;



- охарактеризуйте специфику управления конфликтом в органе государственного (муниципального) управления;
- укажите способы снижения степени конфликтогенности в органе государственного (муниципального) управления.

**Тема 8. Методы управления:**

- определите содержание термина «метод управления» и опишите классификацию методов управления;
- опишите применяемые методы управления (экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические) в органе государственного (муниципального) управления;
- определите эффективность использования применяемых методов управления для достижения целей и задач структурного подразделения и в целом органа государственного (муниципального) управления.

**Тема 9. Документационное обеспечение управления:**

- дайте понятие документооборота органа государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте, какие документы относятся к входящему, исходящему и внутреннему документопотокам;
- опишите способы совершенствования прохождения видов документов по входящему, исходящему и внутреннему документопотокам органа государственного (муниципального) управления.

**Тема 10. Управление внутренней и внешней средой:**

- дайте понятие внешней и внутренней среды органа государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте внешнюю и внутреннюю среду органа государственного (муниципального) управления, используя матрицу SWOT-анализа;
- предложите рекомендации по устранению угроз и усилению возможностей органа государственного (муниципального) управления.

**Б) При прохождении практики в организациях различных организационно-правовых форм:****Тема 1. Управление планированием:**

- определите понятие, роль и значение планирования в деятельности организации;
- проанализируйте виды деятельности (оказываемых услуг) организации;
- проанализируйте процесс оперативного планирования выпуска продукции (оказываемых услуг) организации.

**Тема 2. Управление персоналом:**

- определите сущность и содержание процесса управления персоналом организации;
- проанализируйте профессиональный состав организации (по категориям персонала);
- проанализируйте процесс подбора кадрового состава организации;
- проанализируйте действующую систему оценки персонала организации.

**Тема 3. Информационное обеспечение системы управления:**

- определите сущность и содержание информационного обеспечения процесса управления организации;
- охарактеризуйте общую схему информационных потоков в организации;
- охарактеризуйте средства передачи и преобразования информации в организации;
- проанализируйте организацию делопроизводства организации.

**Тема 4. Управление организационными изменениями:**

- определите сущность и содержание процесса управления организационными изменениями в организации;
- проанализируйте структуру и содержание деятельности отдельных служб организации в целом и/или структурного подразделения;
- проанализируйте задачи и функции отдельных служб организации в целом и/или структурного подразделения, оцените взаимодействия.

**Тема 5. Стратегическое управление:**

- определите понятие, роль и значение стратегического управления в деятельности организации;
- охарактеризуйте виды стратегического управления деятельностью организации;
- проанализируйте действующие способы стратегического управления в организации.

**Тема 6. Управление хозяйственной деятельностью организации:**

- опишите цели и задачи анализа хозяйственной деятельности организации;
- изучите баланс организации и систему показателей, используемых для анализа производственно-хозяйственной деятельности;
- проведите анализ финансовой устойчивости организации (или по выбору: анализ ликвидности; анализ прибыли и убытков; анализ рентабельности).

**Тема 7. Психология управления:**

- определите содержание мотивации трудовой деятельности в управлении организацией;
- исследуйте мотивацию трудовой деятельности сотрудников организации.
- опишите способы повышения мотивации персонала.

**Тема 8. Управление и организационное поведение:**

- определите содержание организационного конфликта и его виды;
- укажите функции организационного конфликта;
- используя социально-психологические методы, оцените степень конфликтогенности в организации;
- опишите способы снижения конфликтов в организации.

**Тема 9. Управление трудом:**

- определите содержание научной организации труда в организации и охарактеризуйте ее элементы;
- исследуйте динамику показателей производительности труда и заработной платы в организации.

**Тема 10. Документационное обеспечение менеджмента:**

- определите содержание документооборота организации;
- проанализируйте, какие документы в организации относятся к входящему, исходящему и внутреннему документопотокам (в виде таблицы);
- опишите способы совершенствования прохождения видов документов по входящему, исходящему и внутреннему документопотокам.

**Тема 11. Управление внутренней и внешней средой:**

- укажите понятия внешней и внутренней среды организации, опишите их структуру;
- проанализируйте внешнюю и внутреннюю среду организации, используя матрицу SWOT-анализа;
- предложите рекомендации по устранению угроз и усилению возможностей организации.

## 7. Формы контроля и оценка результатов практики

Студенту следует два раза в неделю информировать методиста от кафедры экономики и сервиса о ходе прохождения учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики и консультироваться по вызывающим затруднение вопросам.

При написании отчета по практике используются дневник прохождения практики, материал, накопленный по каждому изученному разделу программы практики, внутриорганизационные и внешние источники:

- нормативные правовые документы;
- учредительные и организационно-распорядительные документы;
- положения, инструкции и другие документы, имеющиеся в организации;
- аналитические справки, ежегодные отчеты, текущая документация.

Документы, необходимые для аттестации практиканта:

- дневник практики;
- отчет практиканта;
- оценочный лист.

По итогам практики студенты готовят отчет по стандартной схеме (введение; основная часть, включающая описание исследования; заключение; библиографический список, приложения).

При проверке отчета учитывается качество его выполнения:

- соответствие структуры отчета обязательному и индивидуальному заданиям;
- полнота раскрытия темы;
- объем и качество исследуемых источников и литературы;
- правильность оформления библиографического списка и работы в целом.

На итоговой конференции каждый студент выступает с сообщением по отчету. Защита отчета проводится публично в присутствии студенческой группы. Процедура защиты отчета предусматривает доклад (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета.

По итогам защиты отчета производится дифференцированная оценка результатов практики руководителем практики от кафедры экономики и сервиса. После защиты отчета руководитель практики подписывает его и принимает решение об оценке за практику:

**«отлично»** выставляется, если студент демонстрирует всестороннее и глубокое знание основной литературы и знаком с дополнительной, умеет применять теоретические знания в анализе и решении практических задач, своевременно выполнял задания и представлял промежуточную отчетность, предусмотренную программой, подошел к написанию и оформлению отчета творчески и осознанно, при соблюдении необходимых требований, и защитил его в установленные сроки;

**«хорошо»** выставляется, если студент четко знает основную литературу, полностью и своевременно выполнил все задания, предусмотренные формами текущего контроля, ясно и доступно, в полном соответствии с требованиями, изложил в отчете материалы практики и защитил отчет в установленные сроки;

**«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он ознакомился с основной литературой, выполнил задания, предусмотренные формами текущего контроля, написал и оформил отчет, при соблюдении необходимых требований, и защитил его в установленные сроки;

**«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он без уважительной причины не выполнил задания, предусмотренные формами текущего контроля, либо не подготовил отчет, в котором соблюдены необходимые требования, либо не защитил его в установленные сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (например, по причине болезни), направляются на практику повторно. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине и получившие по результатам практики оценку «неудовлетворительно», подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

## 8. Организация самостоятельной работы студентов на практике

Основные виды самостоятельной работы студента-практиканта:

1. Изучение общих сведений об организации / органе государственного (муниципального) управления.
2. Анализ нормативной правовой базы деятельности организации / органа государственного (муниципального) управления.
3. Работа с организационно-распорядительной документацией структурного подразделения (отдела) организации / органа государственного (муниципального) управления.
4. Выполнение индивидуального задания по одной из тем, указанных в данном разделе программы практики.

А) При прохождении практики в органах государственного и муниципального управления:

### **Тема 1. Управление планированием:**

- определите понятие, роль и значение планирования в деятельности органа государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте процесс планирования деятельности органа государственного (муниципального) управления, определите ответственных по планированию;
- опишите виды планирования органа государственного (муниципального) управления.

### **Тема 2. Управление персоналом:**

- определите сущность и содержание процесса управления персоналом в органах государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте профессиональный состав органа государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте процесс подбора кадрового состава органа государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте систему аттестации персонала государственных (муниципальных) служащих органа государственного (муниципального) управления.

### **Тема 3. Информационное обеспечение системы управления:**

- определите сущность и содержание информационного обеспечения процесса управления органа государственного (муниципального) управления;
- охарактеризуйте общую схему информационных потоков в органе государственного (муниципального) управления;
- охарактеризуйте средства передачи и преобразования информации в органе государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте организацию делопроизводства в органе государственного (муниципального) управления.

**Тема 4. Управление организационными изменениями:**

- определите сущность и содержание процесса управления организационными изменениями в органе государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте структуру и содержание деятельности отдельных служб в органе государственного (муниципального) управления государственной власти (местного самоуправления);
- проанализируйте задачи и функции отдельных служб в органе государственного (муниципального) управления, оцените их взаимодействие.

**Тема 5. Стратегическое управление:**

- определите понятие, роль и значение стратегического управления в деятельности органа государственного (муниципального) управления;
- охарактеризуйте виды стратегического управления, применяемого в органе государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте действующую стратегию органа государственного (муниципального) управления.

**Тема 6. Психология управления:**

- определите содержание мотивации трудовой деятельности в органе государственного (муниципального) управления;
- исследуйте мотивацию трудовой деятельности сотрудников органа государственного (муниципального) управления – проанализируйте используемые способы мотивации и стимулирования;
- опишите способы повышения мотивации сотрудников органа государственного (муниципального) управления.

**Тема 7. Управление и организационное поведение:**

- определите понятие организационного конфликта, опишите его функции и виды;
- охарактеризуйте специфику управления конфликтом в органе государственного (муниципального) управления;
- укажите способы снижения степени конфликтности в органе государственного (муниципального) управления.

**Тема 8. Методы управления:**

- определите содержание термина «метод управления» и опишите классификацию методов управления;
- опишите применяемые методы управления (экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические) в органе государственного (муниципального) управления;
- определите эффективность использования применяемых методов управления для достижения целей и задач структурного подразделения и в целом органа государственного (муниципального) управления.

**Тема 9. Документационное обеспечение управления:**

- дайте понятие документооборота органа государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте, какие документы относятся к входящему, исходящему и внутреннему документопотокам;
- опишите способы совершенствования прохождения видов документов по входящему, исходящему и внутреннему документопотокам органа государственного (муниципального) управления.

**Тема 10. Управление внутренней и внешней средой:**

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

- дайте понятие внешней и внутренней среды органа государственного (муниципального) управления;
- проанализируйте внешнюю и внутреннюю среду органа государственного (муниципального) управления, используя матрицу SWOT-анализа;
- предложите рекомендации по устранению угроз и усилению возможностей органа государственного (муниципального) управления.

**Б) При прохождении практики в организациях различных организационно-правовых форм:**

**Тема 1. Управление планированием:**

- определите понятие, роль и значение планирования в деятельности организации;
- проанализируйте виды деятельности (оказываемых услуг) организации;
- проанализируйте процесс оперативного планирования выпуска продукции (оказываемых услуг) организации.

**Тема 2. Управление персоналом:**

- определите сущность и содержание процесса управления персоналом организации;
- проанализируйте профессиональный состав организации (по категориям персонала);
- проанализируйте процесс подбора кадрового состава организации;
- проанализируйте действующую систему оценки персонала организации.

**Тема 3. Информационное обеспечение системы управления:**

- определите сущность и содержание информационного обеспечения процесса управления организации;
- охарактеризуйте общую схему информационных потоков в организации;
- охарактеризуйте средства передачи и преобразования информации в организации;
- проанализируйте организацию делопроизводства организации.

**Тема 4. Управление организационными изменениями:**

- определите сущность и содержание процесса управления организационными изменениями в организации;
- проанализируйте структуру и содержание деятельности отдельных служб организации в целом и/или структурного подразделения;
- проанализируйте задачи и функции отдельных служб организации в целом и/или структурного подразделения, оцените взаимодействия.

**Тема 5. Стратегическое управление:**

- определите понятие, роль и значение стратегического управления в деятельности организации;
- охарактеризуйте виды стратегического управления деятельностью организации;
- проанализируйте действующие способы стратегического управления в организации.

**Тема 6. Управление хозяйственной деятельностью организации:**

- опишите цели и задачи анализа хозяйственной деятельности организации;
- изучите баланс организации и систему показателей, используемых для анализа производственно-хозяйственной деятельности;
- проведите анализ финансовой устойчивости организации (или по выбору: анализ ликвидности; анализ прибыли и убытков; анализ рентабельности).

**Тема 7. Психология управления:**

- определите содержание мотивации трудовой деятельности в управлении организацией;
- исследуйте мотивацию трудовой деятельности сотрудников организации.
- опишите способы повышения мотивации персонала.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

### **Тема 8. Управление и организационное поведение:**

- определите содержание организационного конфликта и его виды;
- укажите функции организационного конфликта;
- используя социально-психологические методы, оцените степень конфликтности в организации;
- опишите способы снижения конфликтов в организации.

### **Тема 9. Управление трудом:**

- определите содержание научной организации труда в организации и охарактеризуйте ее элементы;
- исследуйте динамику показателей производительности труда и заработной платы в организации.

### **Тема 10. Документационное обеспечение менеджмента:**

- определите содержание документооборота организации;
- проанализируйте, какие документы в организации относятся к входящему, исходящему и внутреннему документооборотам (в виде таблицы);
- опишите способы совершенствования прохождения видов документов по входящему, исходящему и внутреннему документооборотам.

### **Тема 11. Управление внутренней и внешней средой:**

- укажите понятия внешней и внутренней среды организации, опишите их структуру;
- проанализируйте внешнюю и внутреннюю среду организации, используя матрицу SWOT-анализа;
- предложите рекомендации по устранению угроз и усилению возможностей организации.

## **9. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики**

### **9.1. Основная литература:**

а) нормативные правовые источники:

1. Конституция РФ.
2. Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131 (ред. От 29.12.2020 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ (ред. от 23.05.2016 г.) «О системе государственной службы Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 08.12.2020 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 27.10.2020 г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
9. Указ Президента РФ от 09.03.2004 г. «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

10. Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 (ред. от 20.11.2020) «О структуре федеральных органов исполнительной власти».

11. Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»

12. Устав Камчатского края от 04.12.2008 № 141.

13. Закон Камчатского края «О Законодательном Собрании Камчатского края»

14. Закон Камчатского края от 20.11.2013 г. №343 «О государственной гражданской службе Камчатского края»

15. Закон Камчатского края от 29.03.2012 № 30 «О системе исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

16. Закон Камчатского края от 10.12. 2008 № 189 «О структуре Правительства Камчатского края» (с изм. от 29.05.2013 № 248).

17. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.07.2019 № 1646-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы».

18. Постановление Губернатора Камчатского края от 21.09.2020 №171 «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

19. Постановление Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 №178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

б) учебники и учебные пособия:

1. Астахова Н.И. Теория управления: учебник для вузов / Под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2020. - 375 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/450080>.

2. Гапоненко А.Л. Теория управления: учебник и практикум для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2020. - 336 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/450073>.

3. Медведева Т.А. Основы теории управления: учебник и практикум для вузов. -М.: Издательство Юрайт, 2020. - 191 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/451400>.

4. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457365>.

5. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450217>.

6. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09076-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432067>.



7. Никитина А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов. - М.: Издательство Юрайт, 2020. — 187 с.

8. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — М.: Издательство Юрайт, 2020. - 406 с.

9. Управление человеческими ресурсами в 2 ч.: учебник и практикум для академического бакалавриата / под редакцией С. А. Баркова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. - 183 с.

10. Прокофьев С.Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04511-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450768>.

### 9.2. Дополнительная литература:

1. Исаева О.М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. - 244 с.

2. Одегов Ю.Г. Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Юрайт, 2016. - 389 с.

3. Пугачев В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2016. - 207 с.

4. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н.Д. Гуськова, И.Н. Краковская, А.В. Ерастова, Д.В. Родин. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 212 с.

5. Человеческий капитал как фактор социально-экономического развития России / А.В. Суворов, Н.В. Суворов, Е.Е. Балашова и др. – М., СПб: Нестор-История, 2016. – 261 с.

### 9.3. Периодические издания:

1. Актуальные вопросы экономик и менеджмента.
2. Вестник МГУ. Серия 21. Управление (государство и общество).
3. Вестник МГУ. Серия 24. Менеджмент.
4. Вестник государственного и муниципального управления.
5. Вопросы управления.
6. Вопросы экономики.
7. Государственная служба.
8. Государственное управление. Электронный вестник (<http://e-journal.spa.msu.ru>).
9. Менеджмент и кадры: психология управления.
10. Муниципалитет: экономика и управление.
11. Общество и экономика.
12. ПОЛИС (Политические исследования).
13. Проблемы теории и практики управления ([www.uptp.ru/](http://www.uptp.ru/)).
14. Регион: экономика и социология.
15. Российский журнал менеджмента ([www.rjm.ru](http://www.rjm.ru)).
16. Социологический журнал (<http://www.socjournal.ru/>).
17. Социология власти.
18. СОЦИС (Социологические исследования) (<http://ecsocman.edu.ru/socis/volumes.html>).
19. Человек и труд ([www.chelt.ru](http://www.chelt.ru)).

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

20. Экономика и управление  
[www.ime.ru/academy\\_activity/publishing/economy\\_and\\_management](http://www.ime.ru/academy_activity/publishing/economy_and_management)

#### 9.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<i>Название электронного ресурса</i>	<i>Используемый для работы адрес</i>
eLibrary – Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»	<a href="http://www.Biblio-online.ru">www. Biblio-online.ru</a>

#### 9.5. Материально-техническое обеспечение практики

Социально-экономический факультет располагает компьютерным классом и 3 аудиториями с интерактивными досками.

Для обеспечения учебного процесса на кафедре экономики и сервиса есть ноутбук, проектор, переносной экран.

Образовательный процесс в университете организован в зданиях и помещениях с общей площадью 30120 кв.м., из нее на правах оперативного управления университет распоряжается 9313 кв.м. (учебно-лабораторная площадь – 8388 кв.м.), арендует у муниципальных общеобразовательных учреждений 20807 кв.м. (учебно-лабораторная площадь – 18297 кв.м.):

- Договор о закреплении имущества на праве оперативного управления № 1 от 11.02.1999 г. Свидетельство о государственной регистрации права 41 АВ № 034276 от 01.12.2008. Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю № 41.КЦ.08.000.М.000517.08.09 от 27.08.2009 г.
- Договор о закреплении имущества на праве оперативного управления № 1 от 11.02.1999 г. Свидетельство о государственной регистрации права 41 АВ № 027726 от 16.09.2008. Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю № 41.КЦ.08.000.М.000515.08.09 от 27.08.2009 г.
- Распоряжение Территориального управления Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Камчатской области № 131-р от 22.05.2008 г. Свидетельство о государственной регистрации права 41 АВ № 026018 от 04.09.2008. Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю № 41.КЦ.08.000.М.000514.08.09 от 27.08.2009 г.
- Договор аренды нежилых помещений № 19/08 от 01.07.2008 г. на срок с 01.07.2008 г. по 31.05.2020 г. Сделка аренды зарегистрирована Управлением Федеральной регистрационной службы по Камчатскому краю, рег. № 41-41-01/001/2009-726 от 04.08.2009 г. Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю № 41.КЦ.08.000.М.000623.11.09 от 2.11.2009 г.
- Договор аренды нежилых помещений № 18/09 от 28.08.2009 на срок с 28.08.2009 г. по 31.05.2020 г. Сделка аренды зарегистрирована Управлением Федеральной регистрационной службы по Камчатскому краю, рег. № 41-41-01/035/2009-398 от 02.09.2009 г. Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной

службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю № 41.КЦ.08.000.М.000622.11.09 от 2.11.2009 г.

- Договор аренды нежилых помещений № 17/08 от 01.07.2008 г. на срок с 01.07.2008 г. по 31.05.2020 г. Сделка аренды зарегистрирована Управлением Федеральной регистрационной службы по Камчатскому краю, рег. № 41-41-01/001/2009-724 от 30.07.2009 г. Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю № 41.КЦ.08.000.М.000621.11.09 от 2.11.2009 г.

В составе используемых помещений имеются спортивные залы (198 кв.м. на правах оперативного управления и 1428 кв.м. в аренде), пункты общественного питания (224 кв.м. на правах оперативного управления и 1082 кв.м. в аренде), медицинский пункт. Медицинское обслуживание обучающихся осуществляется на основании договора с муниципальным учреждением здравоохранения «Городская поликлиника № 1» на оказание медицинских услуг от 13.01.2009 г. (действителен с 13.01.2009 г. по 31.12.2015 г.).

В университете имеется 14 компьютерных классов, из них 9 классов оборудованы мультимедиа проекторами, 437 компьютеров, из них используется в учебном процессе 395 машин, 14 локальных сетей и 7 серверов.

Обучающиеся по направлению подготовки 100100.62 Сервис (Профиль подготовки «Социально-культурный сервис») обеспечены следующей информационной базой:

- Аппаратно-программный комплекс для приема спутникового телевидения, состоящий из трех антенн, мультисвича и 8 спутниковых приемников информации. Данный комплекс позволяет принимать учебные телепередачи со спутников Ямал-201, Экспресс-АМЗ, PanSat-2 и обеспечивает работу системы асимметричного доступа к ресурсам сети Интернет (провайдер Helios-Net г. Москва).
- Система учебного телевидения, состоящая из телестудии и кабельной инфраструктуры. Телестудия оборудована цифровой видеокамерой, видео-микшером и осветительной аппаратурой. Кабельная инфраструктура построена на коаксиальном кабеле с использованием телевизионной станции «Планар-8».
- Вычислительный и коммуникационный узел, использующий 4 сервера HELIOSForticeC1 (IntelXeonMP 1.4 512Mb Cache/ Upto 4 CPU/ CaseRack 7U/ 2048 MbDDRSDRAMЕССPC1600/HDD 4 x 36 GbSCSIUltra 160 HotSwap/ RAIDIntelU3-2xchannelUltra 160/LAN контроллеры 2x1000/ FDD 3,5"/CD-ROM 52x).
- Система дистанционного обучения в режиме «on-line» на базе компьютерной программы AdobeConnectPro, позволяющая одновременно работать с 5 виртуальными аудиториями, каждая из которых может вмещать до 100 студентов.
- Университетская компьютерная система административного тестирования, содержащая батареи тестов по всем учебным дисциплинам.
- Система электронного обучения с использованием компьютерной оболочки MOODLE. Данная система позволяет создавать учебные курсы в электронном виде.
- Единая автоматизированная информационная система управления вузом выполняет определенные функции, связанные с совершенствованием механизма управления, контроля, анализа, регулирования и прогнозирования образовательной деятельности в вузе. В настоящее время созданы и успешно функционируют модули «Абитуриент», «Деканат», «Отдел кадров», «Расчет учебной нагрузки», «Планирование», «Рейтинг студентов», «Тестирование» и т.д.

- Доступ к сети Интернет осуществляется по оптоволоконному каналу связи. Скорость передачи информации до провайдера и обратно составляет 100 мб/сек.
- Оборудование компьютерной аудитории: рабочая станция: процессор IntelPentiumDualCoreE2180, 2000 MHz ОЗУ DDR2-800 1024 Мб, ЖД MaxtorSTM 3250310AS – 16 ПЭВМ.
- Проектор Acer PNX0709.
- Доска интерактивная ACTIVBoard.
- Планшет графический GeniusG-Pen 4500.
- Базовоепрограммноеобеспечение: Microsoft Windows XP SP3, Mandriva Linux 2010, Microsoft SQL Server 2008, Microsoft Office 2003/2007/, Adobe Reader, WinRar, Oracle Open Office 3.3.0, Microsoft Visual Studio 2008.

Учебно-лабораторные помещения социально-экономического факультета в достаточной степени оснащены приборами и оборудованием для реализации основной образовательной программы бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

## **10. Особенности организации практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация учебной (ознакомительной) практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися (в отдельных группах, в отдельных организациях).

Базой учебной (ознакомительной) практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организация любой организационно-правовой формы и формы собственности, располагающаяся в помещении, соответствующем требованиям ст. 12 «Требования доступности зданий и сооружений для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения» Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Организация учебной (ознакомительной) практики лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется «Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (редакция 2 от 30.04.2015).

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

## 11. Приложения

Приложение А – Учебно-методические рекомендации студенту-практиканту.

Приложение Б – Задание базы практики.

Приложение В – Отчетная документация студента-практиканта.

Приложение Г - Организация и руководство учебной (ознакомительной) практикой.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Учебно-методические рекомендации студенту-практиканту

Во время прохождения практики студент должен вести дневник практики, отражающий последовательность выполняемых работ, основу методики их проведения, полученные показатели исследований и другие данные по указанию руководителя от базы практики / ведущего специалиста базы практики. По окончании практики дневник предъявляется для просмотра и подписи руководителю от базы практики / ведущему специалисту базы практики.

По окончании практики студентом составляется отчет.

### Индивидуальный дневник студента-практиканта Ф.И.О.

Дата	Содержание работы	Форма отчёта

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Задание базы практики**  
на период учебной (ознакомительной) практики

студента-практиканта 2 курса очной формы обучения  
Камчатского государственного университета имени Витуса Беринга

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. студента в родительном падеже)

Факультет социально-экономический

Направление подготовки «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление»

Сроки практики \_\_\_\_\_

Наименование организации (базы практики) \_\_\_\_\_

Адрес, телефон, факс, E-mail \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. полностью, должность)

План выполнения работ

	Содержание задания	Форма отчетности

Руководитель организации

Ф.И.О.

Дата

М.П.



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Отчетная документация студента-практиканта****Требования к отчету об учебной (ознакомительной) практике**

Основная цель составления отчета по практике – показать умения студента:

- использовать полученные знания по общепрофессиональным и специальным дисциплинам в практической деятельности;
- систематизировать, анализировать и обобщать информацию о деятельности организации / органа государственного (муниципального) управления;
- использовать компьютерную технику при решении задач прохождения практики.

План отчета составляется в форме, которая соответствует данной программе учебной (ознакомительной) практики.

*Требования к структуре отчёта.*

Материал отчета располагается в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Библиографический список
7. Приложение (приложения).

*Титульный лист* является первой страницей отчета и заполняется по строго определенным правилам.

*Содержание* размещается сразу после титульного листа, где приводятся все заголовки работы и указываются страницы, на которых они помещены.

Название заголовков глав, пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, что и в тексте отчета. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Заголовки глав и пунктов не должны сливаться с цифрами, указывающими страницы размещения соответствующих частей.

Во *введении* указываются место и сроки прохождения практики; цель и задачи практики; функции и виды деятельности, которые выполнял студент в работе структурного подразделения базы практики; основные документы, которые были изучены в процессе прохождения практики; использованные методы исследования.

*Основная часть* отчёта должна состоять из 2-х глав.

Структура первой главы должна включать три параграфа:

- структура и функции организации / органа государственного (муниципального) управления;
- нормативные правовые основы деятельности организации / органа государственного (муниципального) управления;
- организационно-распорядительная документация структурного подразделения организации / органа государственного (муниципального) управления.

Вторая глава включает выполнение индивидуального задания, выбор которого оговаривается совместно с руководителем практики от кафедры экономики и сервиса. Структура второй главы определяется студентом самостоятельно по согласованию с методистом и руководителем практики от кафедры экономики и сервиса.

В отчете указываются трудности и проблемы, которые возникали при прохождении практики, возможность их решения.

В *заключительной части* отчёта необходимо обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. В этой части работы даётся последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношения с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

После заключения помещают *библиографический список*, который должен содержать не менее 10 источников, используемых студентом для выполнения заданий по практике.

*Приложение* – часть отчета, в которую могут входить документы, касающиеся работы организации / органа государственного (муниципального) управления, графики, таблицы, схемы для лучшего понимания и иллюстрации основного текста, которые отражают и подтверждают полученные результаты и обосновывают сформулированные выводы.

Объем отчета (без приложений) – 20-30 страниц.

Черновик отчёта студент-практикант должен представить для проверки методисту практики на кафедру экономики и сервиса не позднее 2 (двух) рабочих дней после окончания практики в печатной и электронной формах.

По окончании практики обучающийся сдает письменный отчет руководителю практики от кафедры с оценочным листом, подписанным куратором от профильной организации, и CD-диском с записью отчета в форматах Word и PDF. Обучающиеся, практика которых проходит в летний период, сдают отчеты о практике не позднее двух недель с начала следующего учебного года.

#### *Оформление текстового материала отчёта.*

Текст отчета оформляется в соответствии с методическими указаниями по оформлению письменных работ кафедры экономики и сервиса.

Текстовая часть работы должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297мм).

Основные параметры печати:

- ориентация текста книжная (лист располагается вертикально);
- размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм;
- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- выравнивание текста – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,25 см.

Номера страниц проставляются в середине нижнего поля листа, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нём не проставляется. Нумерация начинается со второй страницы – «СОДЕРЖАНИЕ». Номер страницы (2) проставляется в центре нижней части листа, размер шрифта – 14, это первый пронумерованный лист.

Структурные элементы отчёта (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЯ) и каждая новая глава начинаются с

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

новой страницы и отделяются от предыдущего текста с помощью команды «Разрыв страницы» – клавиши [Ctrl +Enter].

Не допускается отделение текста для переноса на другую страницу посредством многократного повторения команды Enter.

Ссылка в тексте работы приводится в виде номера и страницы, заключенных в квадратные скобки, и соответствующих номеру и странице источника, приведенного в библиографическом списке, например: [10, 55], что означает: 10 источник, 55 страница.

*Требования к составлению библиографического списка.*

Использованные в процессе работы специальные литературные источники указываются в конце отчета перед приложением.

Библиографический список дается нумерованным алфавитным списком. Список адресов серверов Internet указывается после литературных источников. Библиографический список оформляется по ГОСТу Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка», с полным наименованием книги или статьи и количественной характеристикой источников (для книги – общее количество страниц, для статьи или главы – страницы, на которых она помещена).

Список составляется по следующим правилам:

1. Сначала приводятся по значимости (уровню принятия) все нормативные правовые документы, организационно-распорядительная документация, потом в алфавитном порядке фамилии авторов всех работ на русском языке – как отечественных, так и иностранных, если это переведенные работы. В библиографическом списке ставятся порядковые номера.

2. Работы одного автора располагаются в хронологической последовательности (по году издания).

3. Каждую работу пишут с новой строки как абзац, отступив на 5 знаков или на интервал табулятора от левого края текста.

В списке должен выдерживаться единый тип библиографического описания всех работ.

#### *Примеры оформления библиографического списка*

##### *Описание нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти*

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон РФ от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон: принят Гос. Думой 24 мая 1996г. [по сост. на 15 марта 2012 г.]. – Новосибирск: СГУ, 2012. – 191 с.

##### *Описание книг одного-трех авторов*

3. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления. В 2-х тт. – М.: ЮНИТИ : Юнити-Дана, 2014.

4. Орешин В. П. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Гос. и муницип. управление». – М.: ИНФРА-М, 2010. – 319 с.

##### *Описание книг четырех и более авторов, сборников*

5. Основы теории коммуникации: учебник / М.А. Василик, М.С. Вершинин, В.А. Павлов [и др.] / под ред. проф. М.А. Василика. – М.: Гардарики, 2006. – 615 с.

6. Проблемы развития атомной энергетики регионов Урала и Западной Сибири: тез. докл. науч.-практ. конф., 10 дек. 1998г., Тюмень. – Тюмень: Тюмен. гос ун-т, 1998. – 78 с.
7. Исследование станков и инструментов для обработки сложных поверхностей: межвуз. сб. науч. тр. / Саратов. гос. техн. ун-т; под ред. Б.М. Бржовского. – Саратов: СГТУ, 1998. – 199 с.

*Описание статьи из периодического издания, сборника*

8. Ларионова О. Реализация социально-экономического планирования на региональном уровне (на примере Камчатского края) // Государственная служба. – 2013. – №6. – С. 17-20.
9. Антонова Н.А. Стратегии и тактики педагогического дискурса // Проблемы речевой коммуникации: межвуз. сб. науч. тр. / под ред. М.А.Кормилицыной, О.Б. Сиротининой. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2007. – Вып. 7. – С. 230-236.

*Описание электронных ресурсов*

10. Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. – [Электронный ресурс]. – URL: [http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#\\_ftn1](http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1) (дата обращения: 05.10.2008).
11. Беляев Д.А. Об оценке эффективности информационных систем управления [Электронный ресурс] // Блог: Мемуары о будущем: персон. сайт Дмитрия Беляева. – [2012]. – URL: <http://bda-expert.com/2010/04/is-effekt-1> (дата обращения: 15.09.2012).

*Оформление приложения.*

Вспомогательный материал выносится в приложения. Объем приложений не ограничивается, поэтому основной листаж можно регулировать за счет переноса иллюстративного материала в приложения или из приложений. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правой её части слова ПРИЛОЖЕНИЕ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ь. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»	

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Организация и руководство учебной (ознакомительной) практикой

Общее методическое руководство учебной (ознакомительной) практикой в КамГУ им. Витуса Беринга осуществляет отдел практики.

Организация и учебно-методическое руководство учебной (ознакомительной) практикой студентов осуществляются выпускающей кафедрой экономики и сервиса.

Кафедра разрабатывает, дополняет и актуализирует программу практики, выбирает базы практики, распределяет студентов по организациям, назначает руководителей практики из числа высококвалифицированных специалистов, осуществляет, контролирует и руководит ходом прохождения практики студентами, по окончании практики осуществляет прием отчётов, обсуждает и анализирует выполнение программы практики на заседании кафедры, представляет отчет о проведении практики.

Непосредственное научно-методическое руководство учебной (ознакомительной) практикой студентов осуществляет преподаватель кафедры экономики и сервиса.

*Руководитель учебной (ознакомительной) практики от кафедры:*

- 1) обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- 2) осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль ее проведения;
- 3) готовит и проводит организационное собрание студентов перед началом практики;
- 4) выдает студентам задание на практику;
- 5) организует разработку и согласование с организациями / органами государственного (муниципального) управления – базами практик индивидуальных заданий студентам;
- 6) организует консультации для студентов в период прохождения практики, составляет расписание консультаций;
- 7) оказывает необходимую методическую помощь руководителям практики от организации / органа государственного (муниципального) управления;
- 8) осуществляет текущий и итоговый контроль прохождения практики студентами;
- 9) готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики;
- 10) осуществляет прием отчёта и выставляет по согласованию с методистом оценку за практику.

*Методист учебной практики от кафедры:*

- 1) участвует в проведении установочной конференции перед началом практики;
- 2) обеспечивает выполнение текущей работы по проведению практики;
- 3) осуществляет методическое руководство практикой закреплённых за собой студентов;
- 4) проводит консультации для студентов в период прохождения практики;
- 5) осуществляет текущий контроль прохождения практики студентами;
- 6) осуществляет прием отчёта по итогам практики;
- 7) участвует в работе научно-методической конференции студентов по итогам практики.

Для обеспечения ориентированного на специфику организации / органа государственного (муниципального) управления, её / его подразделений руководства практикой от базы практики назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

*Руководитель учебной (ознакомительной) практики от организации / органа государственного (муниципального) управления обязан:*

- 1) изучить программу практики;
- 2) проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- 3) ознакомить практикантов с учреждением, правилами внутреннего трудового распорядка дня, порядком получения документов и материалов;
- 4) обеспечить нормальные условия прохождения практики в соответствии с программой;
- 5) контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- 6) консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики, содействовать в сборе материалов для написания отчета с привлечением специалистов.

*Руководитель практики от организации / органа государственного (муниципального) управления имеет право откорректировать по согласованию с руководителем практики от кафедры экономики и сервиса индивидуальное задание студента.*

Во время прохождения практики студенты имеют право обращаться за консультациями к руководителям практики от кафедры и организации / органа государственного (муниципального) управления, вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и организации практики, участвовать в собраниях и совещаниях, оказывать практическую помощь организации / органу государственного (муниципального) управления в изыскании резервов повышения эффективности деятельности.

*Студенты-практиканты обязаны:*

- соблюдать график учебного процесса и прохождения практики;
- принимать участие в установочной конференции по вопросам прохождения учебной (ознакомительной) практики, включая итоговую конференцию по результатам практики;
- получить программу практики и индивидуальное задание у руководителя практики от кафедры экономики и сервиса;
- соблюдать и выполнять все требования, действующие на базах прохождения практики, правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять требования программы практики и индивидуального задания;
- составить отчет по итогам практики и представить его методисту от кафедры экономики и сервиса.