

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
МИЭМИС

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 6 от «27» апреля 2021г.

**ПРОГРАММА**  
**учебной практики**  
**ознакомительной практики**

Направление  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль  
Государственное и корпоративное управление

Форма обучения очная, зочная

Составители:

д-р экон. наук, проф. В.В. Мищенко, канд. экон. наук, доц. Л.А. Капустян

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2022 г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

## 1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения (при наличии): \_\_\_\_\_.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного типа практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех

		этапах его жизненного цикла.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения. УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками

		применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

## 2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики и антикоррупционной политики государства ОПК-1.2. Умеет обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ОПК-2.1. Знает методологические основы принятия и обоснования организационно-управленческих решений ОПК-2.2. Умеет обосновывать, организовывать и разрабатывать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности ОПК-2.3. Способен принимать обоснованные организационно-управленческие решения и оценивать их эффективность ОПК-2.4. Умеет осуществлять стратегическое

	<p>планирование деятельности органа власти;</p> <p>ОПК-2.5. Владеет навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;</p>	<p>ОПК-3.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их экспертизы</p> <p>ОПК-3.2. Умеет осуществлять расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования,</p> <p>ОПК-3.3 Умеет осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>
<p>ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;</p>	<p>ОПК-4.1. Знает основные приемы и методы обработки и анализа данных с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач</p> <p>ОПК-4.2. Умеет обрабатывать и анализировать данные с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач</p> <p>ОПК-4.3. Умеет обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти</p> <p>ОПК-4.4. Владеет приемами и методами обработки и анализа данных с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач</p>
<p>ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;</p>	<p>ОПК-5.1. Знает положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемые для решения при решении практических и исследовательских задач</p> <p>ОПК-5.2. Умеет обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов.</p> <p>ОПК-5.3. Владеет навыками расчета эффективности бюджетных расходов и управления имуществом</p>
<p>ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;</p>	<p>ОПК-6.1. Знает методологические (экономические и правовые) основы проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в органах власти</p> <p>ОПК-6.2 Умеет оценивать внутренние и внешние условия принятия управленческих решений при организации и осуществлении проектной деятельности</p> <p>ОПК-6.3 Способен осуществлять проектную деятельность и принимать управленческие решения в профессиональной сфере</p> <p>ОПК-6.4 Владеет навыками моделирования</p>

	административных процессов и процедур в органах власти
ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	ОПК-7.1. Знает подходы к обоснованию и оценке актуальности, теоретической и практической значимости исследований и проектов ОПК-7.2. Умеет осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере ОПК-7.3. Владеет навыками критического подхода оценки теоретической и практической значимости результатов своих и сторонних исследований и проектов
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ОПК-8.2. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ОПК-8.3. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

### 2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
--	---	---

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
организационно-управленческий;	ПК-1 Способен осуществлять функции по руководству и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, управления государственными и муниципальными закупками
	ПК-2 Способен принимать и реализовывать управленческие решения, осуществлять функции по нормативно правовому регулированию и выработке государственной политики	ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и принятия управленческого решения, инструменты реализации государственной политики; ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы; ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики



<b>Тип задачи профессиональной деятельности</b>	<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>
научно-исследовательский	ПК-3 Способен организовывать и проводить научно-исследовательские работы в сфере государственного и корпоративного управления	ПК-3.1. Знает теоретические основы проведения научно-исследовательских работ в сфере государственного и корпоративного управления ПК- 3.2. Умеет проводить научно-исследовательские работы в сфере государственного и корпоративного управления ПК-3.3. Владеет навыками представления результатов научно-исследовательских работ в сфере государственного и корпоративного управления
коммуникационный	ПК-4 Способен организовывать внутренние коммуникации в органах власти, взаимодействие со СМИ и референтными группами, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы	ПК-4.1. Знает основы внутриорганизационных коммуникаций. ПК-4.2. Знает основные модели связей с общественностью; ПК-4.3. Умеет осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах. ПК-4.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части Блока 2. Практики, код Б 2.О.01(У)

### **4. Объем практики**

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной практики) составляет 6 ЗЕТ, 4 недели, 216 часов.

### **5. Порядок организации и содержание практики**

<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
Подготовительный этап	Ознакомление с методикой научных исследований и сбор научно-статистической информации	консультация
Основной этап	Обработка информации и написание статьи	Рассмотрение и обсуждение первоначальных вариантов статьи

Заключительный этап	Подведение итогов: сдача статьи для публикации	Изучение научной статьи и возможности публикации
---------------------	--	--

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:  
проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает научные статьи, выполненные магистрантами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Магистрант при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;  
правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики магистрант обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;

- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы магистрант собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики в форме научной статьи. После окончания практики магистрант обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения;
- структурные подразделения ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Учебная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации, пишут научную статью.

Магистрант должен получить информацию, изучить её и проанализировать деятельность организации (учреждения) по следующим направлениям (разделам).

1. Общая характеристика организации или учреждения (миссия, цели и задачи деятельности, общая структура организации, стратегия и тактика управления организацией, уровень и характер управленческой кооперации).

2. Организационная структура управления (схема организационной структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, финансовое состояние).

3. Управление данным видом экономической деятельности в регионе (прогнозирование, программирование, стратегическое планирование, оперативное управление и т.п.).

4. Регулирование развитием территории посредством индикативного планирования.

5. Разработка вариантов, оценка принятия управленческих решений по совершенствованию региональной структуры экономики (в отраслях, в видах экономической деятельности) в субъекте РФ на основе проводимой экономической политики.

6. Деятельность экономических служб организации по выработке управленческих решений в области финансов и ценообразования.

7. Информационная система управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

8. Расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.

9. Управление персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда).

10. Государственная поддержка и подготовка специалистов для государственного управления и местного самоуправления.

11. Правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

Окончательный план прохождения учебной практики и структура отчета по практике согласовываются руководителем практики от кафедры.

## **6. Форма отчетности по практике.**

По окончании практики студент составляет письменный отчет (научную статью) и сдает его руководителю практики. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

### **ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА**

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист – Приложение 2) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании учебной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от

кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

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

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - в отдельном приложении.**

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

### **основная литература:**

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. //СПС Гарант

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" //СПС Гарант

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" //СПС Гарант

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" //СПС Гарант

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г. //СПС Гарант

Решение городской Думы от 28 февраля 2018 г. № 71 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края». //СПС Гарант

Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468755>

### **дополнительная литература:**

Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>

Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476958> (дата обращения: 24.06.2021).

Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467459> (дата обращения: 24.06.2021).

Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469345> (дата обращения: 24.06.2021).

#### **программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.altairregion22.ru> – Администрация Алтайского края

[www.barnaul.org](http://www.barnaul.org) – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

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

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

MicrosoftOffice 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно

Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно

Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно

7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно

AcrobatReader

([http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat\\_com\\_Additional\\_TOU-en\\_US-20140618\\_1200.pdf](http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf)), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент):  
<http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>

научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»:

<http://ecsocman.hse.ru/>

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, имеющим выход в сеть Интернет;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «КонсультантПлюс»;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Особенности планирования и организации практики студентов с ограниченными возможностями здоровья:

1. При определении мест прохождения практики инвалидами кафедры, ведущая практику, учитывает рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

3. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

4. Реализация практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется в рамках учебного процесса в форме индивидуальной практики, проводимой на специально подготовленных рабочих местах, в том числе на профилирующей кафедре.

6. Для отдельных обучающихся, в зависимости от степени ограничения здоровья, возможна разработка индивидуальной программы практики с индивидуальным графиком посещения занятий. Индивидуальные программы практики утверждаются распоряжением заведующего кафедрой, проводящей практику.

7. Распределение обучающихся с ОВЗ для проведения практики планируется в начале каждого семестра по результатам диагностики и медицинского обследования, где определяется состояние их здоровья, физическое развитие и уровень социальной и профессиональной подготовленности.

8. Обучающиеся с ОВЗ обязаны пройти медицинский осмотр. Обучающиеся, не прошедшие необходимый медицинский осмотр, на практику не допускаются.

Для создания специальных условий для обеспечения инклюзивного образования студентов с инвалидностью, ОВЗ возможно проведение консультаций с Центром инклюзивного образования АлтГУ.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной программой высшего



образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
  - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий;
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
  - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
  - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Основными формами индивидуализации практики для обучающихся с ОВЗ являются:

- 1) тестирование и поэтапный контроль руководителем;
- 2) формирование специального рабочего места, в том числе с использованием технических средств реабилитации;
- 3) работа по индивидуальной программе практики;
- 4) дополнительные адаптационные индивидуальные занятия.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

Перед началом практики заведующий кафедрой и ответственные за практику проводят организационные собрания студентов.

Целью этих собраний является:

- объявление распределения студентов по местам прохождения практики и сроков проведения практики;
- знакомство с программой, целями и задачами практики;
- определение примерного календарного графика прохождения практики;
- рекомендации по составлению отчетов по практике.

Контроль прохождения практики осуществляется руководителем практики и заведующим кафедрой. По окончании практики руководителем практики проверяется отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается выполненная работа. Текущий контроль выполнения студентами графика прохождения практики и анализа собранного материала проводится на консультациях с руководителем практики. Промежуточный контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов и выполненной работы руководителем практики.



Аттестация по итогам практики проводится в конце срока практики на основании письменного отчета студента, оформленного в соответствии с установленными требованиями. По результатам аттестации выставляется оценка по 4-х бальной системе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

**НАПРАВЛЕНИЕ**

ФГБОУ ВПО  
«Алтайский  
государственный  
университет»

Дано студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для  
прохождения учебной (ознакомительной) практики

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

на (в) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС \_\_\_\_\_ С.И. Межов

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ \_\_\_\_\_ В.В. Мищенко

(подпись)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра региональной экономики и управления

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
(ознакомительной)**

на (в) \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, учреждения

гр.

Выполнил(а) студент(ка)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_ ученая степень, звание

\_\_\_\_\_ ФИО

Работа защищена

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
МИЭМИС

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 6 от «27» апреля 2021 г.

**ПРОГРАММА**

**производственной практики**  
**практики по профилю профессиональной деятельности**

Направление  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль  
Государственное и корпоративное управление

Форма обучения очная, заочная

Составители:

д-р экон. наук, проф. В.В. Мищенко, канд. экон. наук, доц. Л.А. Капустян

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » марта 2021 г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

## 1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности.

Способы проведения (при наличии): \_\_\_\_\_.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного типа практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.

Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения. УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в

		различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

## 2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики и антикоррупционной политики государства ОПК-1.2. Умеет обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ОПК-2.1. Знает методологические основы принятия и обоснования организационно-управленческих решений ОПК-2.2. Умеет обосновывать, организовывать и разрабатывать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности ОПК-2.3. Способен принимать обоснованные организационно-управленческие решения и оценивать их эффективность ОПК-2.4. Умеет осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; ОПК-2.5. Владеет навыками осуществления



	контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;	ОПК-3.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их экспертизы ОПК-3.2. Умеет осуществлять расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, ОПК-3.3 Умеет осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	ОПК-4.1. Знает основные приемы и методы обработки и анализа данных с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач ОПК-4.2. Умеет обрабатывать и анализировать данные с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач ОПК-4.3. Умеет обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти ОПК-4.4. Владеет приемами и методами обработки и анализа данных с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	ОПК-5.1. Знает положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемые для решения при решении практических и исследовательских задач ОПК-5.2. Умеет обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов. ОПК-5.3. Владеет навыками расчета эффективности бюджетных расходов и управления имуществом
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ОПК-6.1. Знает методологические (экономические и правовые) основы проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в органах власти ОПК-6.2 Умеет оценивать внутренние и внешние условия принятия управленческих решений при организации и осуществлении проектной деятельности ОПК-6.3 Способен осуществлять проектную деятельность и принимать управленческие решения в профессиональной сфере ОПК-6.4 Владеет навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти

<p>ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;</p>	<p>ОПК-7.1. Знает подходы к обоснованию и оценке актуальности, теоретической и практической значимости исследований и проектов  ОПК-7.2. Умеет осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере  ОПК- 7.3. Владеет навыками критического подхода оценки теоретической и практической значимости результатов своих и сторонних исследований и проектов</p>
<p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>ОПК-8.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.  ОПК-8.2. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.  ОПК-8.3. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>

### 2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
<p>организационно-управленческий;</p>	<p>ПК-1 Способен осуществлять функции по руководству и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления</p>	<p>ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления  ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;  ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, управления государственными и муниципальными закупками</p>

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	ПК-2 Способен принимать и реализовывать управленческие решения, осуществлять функции по нормативно правовому регулированию и выработке государственной политики	ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и принятия управленческого решения, инструменты реализации государственной политики; ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы; ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики
научно-исследовательский	ПК-3 Способен организовывать и проводить научно-исследовательские работы в сфере государственного и корпоративного управления	ПК-3.1. Знает теоретические основы проведения научно-исследовательских работ в сфере государственного и корпоративного управления ПК-3.2. Умеет проводить научно-исследовательские работы в сфере государственного и корпоративного управления ПК-3.3. Владеет навыками представления результатов научно-исследовательских работ в сфере государственного и корпоративного управления
коммуникационный	ПК-4 Способен организовывать внутренние коммуникации в органах власти, взаимодействие со СМИ и референтными группами, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы	ПК-4.1. Знает основы внутриорганизационных коммуникаций. ПК-4.2. Знает основные модели связей с общественностью; ПК-4.3. Умеет осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах. ПК-4.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) относится к обязательной части Блока 2. Практики, код Б 2.О.02(П)

#### 4. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной практики) составляет 6 ЗЕТ, 4 недели, 216 часов.

#### 5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа по производственной практике у научного руководителя, получение задания на практику	Собеседование, утверждение индивидуального задания
	Прохождение инструктажа по месту практики	Характеристика с места практик
Основной этап	Выполнение обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) предприятия, организации, в котором организовано прохождение практики	Собеседование
	Сбор информации в соответствии с заданием практики	Собеседование
	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	Отчет по практике
Заключительный этап	Написание отчета о прохождении практики	Отчет о результатах практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает научные статьи, выполненные магистрантами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Магистрант при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя; правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения производственной практики магистрант обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);

- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;

- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;

- выполнять задания по практике в установленные сроки;

- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;

- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы магистрант собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики магистрант обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения;
- структурные подразделения ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Производственная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание производственной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе производственной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Магистрант должен получить информацию, изучить её и проанализировать деятельность организации (учреждения) по следующим направлениям (разделам).

1. Общая характеристика организации или учреждения (миссия, цели и задачи деятельности, общая структура организации, стратегия и тактика управления организацией, уровень и характер управленческой кооперации).

2. Организационная структура управления (схема организационной структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, финансовое состояние).

3. Управление данным видом экономической деятельности в регионе (прогнозирование, программирование, стратегическое планирование, оперативное управление и т.п.).

4. Регулирование развитием территории посредством индикативного планирования.

5. Разработка вариантов, оценка принятия управленческих решений по совершенствованию региональной структуры экономики (в отраслях, в видах экономической деятельности) в субъекте РФ на основе проводимой экономической политики.

6. Деятельность экономических служб организации по выработке управленческих решений в области финансов и ценообразования.

7. Информационная система управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

8. Расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.

9. Управление персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда).

10. Государственная поддержка и подготовка специалистов для государственного управления и местного самоуправления.

11. Правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

Окончательный план прохождения учебной практики и структура отчета по практике согласовываются руководителем практики от кафедры.

## **6. Форма отчетности по практике.**

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

## ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист – Приложение 2) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании учебной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

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

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - в отдельном приложении.**



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

### **основная литература:**

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. //СПС Гарант

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".//СПС Гарант

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".//СПС Гарант

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".//СПС Гарант

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г. //СПС Гарант

Решение городской Думы от 28 февраля 2018 г. № 71 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края». //СПС Гарант

Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468755>

### **дополнительная литература:**

Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>

Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476958> (дата обращения: 24.06.2021).

Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467459> (дата обращения: 24.06.2021).

Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469345> (дата обращения: 24.06.2021).

### **программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.altregion22.ru> – Администрация Алтайского края



www.barnaul.org – Администрация г. Барнаула  
http://www.duma-barnaul.ru – Барнаульская городская Дума  
справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

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

- а) информационные технологии:
- технологии текстовой обработки;
  - мультимедиа технологии;
  - технологии работы с базами данных;
  - технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

MicrosoftOffice 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно  
Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно

Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно

7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно

AcrobatReader

([http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat\\_com\\_Additional\\_TOU-en\\_US-20140618\\_1200.pdf](http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf)), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент):  
<http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>

научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»:  
<http://ecsocman.hse.ru/>

### **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, имеющим выход в сеть Интернет;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «КонсультантПлюс»;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Особенности планирования и организации практики студентов с ограниченными возможностями здоровья:

1. При определении мест прохождения практики инвалидами кафедра, ведущая практику, учитывает рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

3. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

4. Реализация практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется в рамках учебного процесса в форме индивидуальной практики, проводимой на специально подготовленных рабочих местах, в том числе на профилирующей кафедре.

6. Для отдельных обучающихся, в зависимости от степени ограничения здоровья, возможна разработка индивидуальной программы практики с индивидуальным графиком посещения занятий. Индивидуальные программы практики утверждаются распоряжением заведующего кафедрой, проводящей практику.

7. Распределение обучающихся с ОВЗ для проведения практики планируется в начале каждого семестра по результатам диагностики и медицинского обследования, где определяется состояние их здоровья, физическое развитие и уровень социальной и профессиональной подготовленности.

8. Обучающиеся с ОВЗ обязаны пройти медицинский осмотр. Обучающиеся, не прошедшие необходимый медицинский осмотр, на практику не допускаются.

Для создания специальных условий для обеспечения инклюзивного образования студентов с инвалидностью, ОВЗ возможно проведение консультаций с Центром инклюзивного образования АлтГУ.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Основными формами индивидуализации практики для обучающихся с ОВЗ являются:

1) тестирование и поэтапный контроль руководителем;

2) формирование специального рабочего места, в том числе с использованием технических средств реабилитации;

3) работа по индивидуальной программе практики;

4) дополнительные адаптационные индивидуальные занятия.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

Перед началом практики заведующий кафедрой и ответственные за практику проводят организационные собрания студентов.

Целью этих собраний является:

– объявление распределения студентов по местам прохождения практики и сроков проведения практики;

– знакомство с программой, целями и задачами практики;

– определение примерного календарного графика прохождения практики;

– рекомендации по составлению отчетов по практике.

Контроль прохождения практики осуществляется руководителем практики и заведующим кафедрой. По окончании практики руководителем практики проверяется отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается выполненная работа. Текущий контроль выполнения студентами графика прохождения практики и анализа собранного материала проводится на консультациях с руководителем практики. Промежуточный контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов и выполненной работы руководителем практики.

Аттестация по итогам практики проводится в конце срока практики на основании письменного отчета студента, оформленного в соответствии с установленными требованиями. По результатам аттестации выставляется оценка по 4-х бальной системе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

**НАПРАВЛЕНИЕ**

ФГБОУ ВПО  
«Алтайский  
государственный  
университет»

Дано студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для  
прохождения производственной практики

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

на (в) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС \_\_\_\_\_ С.И. Межов

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ \_\_\_\_\_ В.В. Мищенко

(подпись)

**Образец титульного листа отчета**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра региональной экономики и управления

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(практики по профилю профессиональной деятельности)**

на (в) \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, учреждения

гр.

Выполнил(а) студент(ка)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_ ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
ФИО

Работа защищена

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
МИЭМИС

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 6 от «27» апреля 2021 г.

**ПРОГРАММА**

**производственной практики  
научно-исследовательская работа**

Направление  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль  
Государственное и корпоративное управление

Форма обучения очная, зочная

Составители:

д-р экон. наук, проф. В.В. Мищенко, канд. экон. наук, доц. Л.А. Капустян

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» марта 2021г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

## 1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения (при наличии): \_\_\_\_\_.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного типа практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех



		этапах его жизненного цикла.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения. УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками

		применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

## 2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики и антикоррупционной политики государства ОПК-1.2. Умеет обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ОПК-2.1. Знает методологические основы принятия и обоснования организационно-управленческих решений ОПК-2.2. Умеет обосновывать, организовывать и разрабатывать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности ОПК-2.3. Способен принимать обоснованные организационно-управленческие решения и оценивать их эффективность ОПК-2.4. Умеет осуществлять стратегическое

	<p>планирование деятельности органа власти;</p> <p>ОПК-2.5. Владеет навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;</p>	<p>ОПК-3.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их экспертизы</p> <p>ОПК-3.2. Умеет осуществлять расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования,</p> <p>ОПК-3.3 Умеет осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>
<p>ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;</p>	<p>ОПК-4.1. Знает основные приемы и методы обработки и анализа данных с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач</p> <p>ОПК-4.2. Умеет обрабатывать и анализировать данные с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач</p> <p>ОПК-4.3. Умеет обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти</p> <p>ОПК-4.4. Владеет приемами и методами обработки и анализа данных с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач</p>
<p>ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;</p>	<p>ОПК-5.1. Знает положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемые для решения при решении практических и исследовательских задач</p> <p>ОПК-5.2. Умеет обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов.</p> <p>ОПК-5.3. Владеет навыками расчета эффективности бюджетных расходов и управления имуществом</p>
<p>ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;</p>	<p>ОПК-6.1. Знает методологические (экономические и правовые) основы проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в органах власти</p> <p>ОПК-6.2 Умеет оценивать внутренние и внешние условия принятия управленческих решений при организации и осуществлении проектной деятельности</p> <p>ОПК-6.3 Способен осуществлять проектную деятельность и принимать управленческие решения в профессиональной сфере</p> <p>ОПК-6.4 Владеет навыками моделирования административных процессов и процедур в</p>

	органах власти
ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	ОПК-7.1. Знает подходы к обоснованию и оценке актуальности, теоретической и практической значимости исследований и проектов ОПК-7.2. Умеет осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере ОПК-7.3. Владеет навыками критического подхода оценки теоретической и практической значимости результатов своих и сторонних исследований и проектов
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ОПК-8.2. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ОПК-8.3. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

### 2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
организационно-управленческий;	ПК-1 Способен осуществлять функции по руководству и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, управления государственными и муниципальными закупками

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	<p>ПК-2 Способен принимать и реализовывать управленческие решения, осуществлять функции по нормативно правовому регулированию и выработке государственной политики</p>	<p>ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки  ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и принятия управленческого решения, инструменты реализации государственной политики;  ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;  ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики</p>
научно-исследовательский	<p>ПК-3 Способен организовывать и проводить научно-исследовательские работы в сфере государственного и корпоративного управления</p>	<p>ПК-3.1. Знает теоретические основы проведения научно-исследовательских работ в сфере государственного и корпоративного управления  ПК-3.2. Умеет проводить научно-исследовательские работы в сфере государственного и корпоративного управления  ПК-3.3. Владеет навыками представления результатов научно-исследовательских работ в сфере государственного и корпоративного управления</p>
коммуникационный	<p>ПК-4 Способен организовывать внутренние коммуникации в органах власти, взаимодействие со СМИ и референтными группами, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы</p>	<p>ПК-4.1. Знает основы внутриорганизационных коммуникаций.  ПК-4.2. Знает основные модели связей с общественностью;  ПК-4.3. Умеет осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.  ПК-4.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (научно-исследовательская работа) относится к обязательной части Блока 2. Практики, код Б 2.О.03(Н)

#### 4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (научно-исследовательская работа) составляет 9 ЗЕТ, 6 недели, 324 часов.

#### 5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с методикой научных исследований и сбор научно-статистической информации	консультация
Основной этап	Обработка информации и написание статьи	Рассмотрение и обсуждение первоначальных вариантов статьи
Заключительный этап	Подведение итогов: сдача статьи для публикации	Изучение научной статьи и возможности публикации

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает научные статьи, выполненные магистрантами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Магистрант при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя; правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения производственной практики магистрант обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы магистрант собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики в форме научной статьи. После окончания практики магистрант обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения;
- структурные подразделения ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Производственная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание производственной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе производственной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют



перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации, пишут научную статью.

Магистрант должен получить информацию, изучить её и проанализировать деятельность организации (учреждения) по следующим направлениям (разделам).

1. Общая характеристика организации или учреждения (миссия, цели и задачи деятельности, общая структура организации, стратегия и тактика управления организацией, уровень и характер управленческой кооперации).

2. Организационная структура управления (схема организационной структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, финансовое состояние).

3. Управление данным видом экономической деятельности в регионе (прогнозирование, программирование, стратегическое планирование, оперативное управление и т.п.).

4. Регулирование развитием территории посредством индикативного планирования.

5. Разработка вариантов, оценка принятия управленческих решений по совершенствованию региональной структуры экономики (в отраслях, в видах экономической деятельности) в субъекте РФ на основе проводимой экономической политики.

6. Деятельность экономических служб организации по выработке управленческих решений в области финансов и ценообразования.

7. Информационная система управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

8. Расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.

9. Управление персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда).

10. Государственная поддержка и подготовка специалистов для государственного управления и местного самоуправления.

11. Правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

Окончательный план прохождения производственной практики и структура отчета по практике согласовываются руководителем практики от кафедры.

## **6. Форма отчетности по практике.**

По окончании практики студент составляет письменный отчет (научную статью) и сдает его руководителю практики. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

## **ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА**

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист – Приложение 2) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.



На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании учебной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

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

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - в отдельном приложении.**

**8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.**

**основная литература:**

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. //СПС Гарант

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".//СПС Гарант

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".//СПС Гарант

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".//СПС Гарант

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г. //СПС Гарант  
Решение городской Думы от 28 февраля 2018 г. № 71 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края». //СПС Гарант

Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468755>

#### **дополнительная литература:**

Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>

Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476958> (дата обращения: 24.06.2021).

Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467459> (дата обращения: 24.06.2021).

Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469345> (дата обращения: 24.06.2021).

#### **программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.altaregion22.ru> – Администрация Алтайского края

[www.barnaul.org](http://www.barnaul.org) – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

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

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

MicrosoftOffice 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно

Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно

Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно

7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно

AcrobatReader

([http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat\\_com\\_Additional\\_TOU-en\\_US-20140618\\_1200.pdf](http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf)), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент):  
<http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>

научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»:  
<http://ecsocman.hse.ru/>

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, имеющим выход в сеть Интернет;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «КонсультантПлюс»;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Особенности планирования и организации практики студентов с ограниченными возможностями здоровья:

1. При определении мест прохождения практики инвалидами кафедра, ведущая практику, учитывает рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

3. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

4. Реализация практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется в рамках учебного процесса в форме индивидуальной практики, проводимой на специально подготовленных рабочих местах, в том числе на профилирующей кафедре.

6. Для отдельных обучающихся, в зависимости от степени ограничения здоровья, возможна разработка индивидуальной программы практики с индивидуальным графиком посещения занятий. Индивидуальные программы практики утверждаются распоряжением заведующего кафедрой, проводящей практику.

7. Распределение обучающихся с ОВЗ для проведения практики планируется в начале каждого семестра по результатам диагностики и медицинского обследования, где определяется состояние их здоровья, физическое развитие и уровень социальной и профессиональной подготовленности.

8. Обучающиеся с ОВЗ обязаны пройти медицинский осмотр. Обучающиеся, не прошедшие необходимый медицинский осмотр, на практику не допускаются.

Для создания специальных условий для обеспечения инклюзивного образования студентов с инвалидностью, ОВЗ возможно проведение консультаций с Центром инклюзивного образования АлтГУ.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Основными формами индивидуализации практики для обучающихся с ОВЗ являются:

1) тестирование и поэтапный контроль руководителем;

- 2) формирование специального рабочего места, в том числе с использованием технических средств реабилитации;
- 3) работа по индивидуальной программе практики;
- 4) дополнительные адаптационные индивидуальные занятия.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

Перед началом практики заведующий кафедрой и ответственные за практику проводят организационные собрания студентов.

Целью этих собраний является:

- объявление распределения студентов по местам прохождения практики и сроков проведения практики;
- знакомство с программой, целями и задачами практики;
- определение примерного календарного графика прохождения практики;
- рекомендации по составлению отчетов по практике.

Контроль прохождения практики осуществляется руководителем практики и заведующим кафедрой. По окончании практики руководителем практики проверяется отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается выполненная работа. Текущий контроль выполнения студентами графика прохождения практики и анализа собранного материала проводится на консультациях с руководителем практики. Промежуточный контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов и выполненной работы руководителем практики.

Аттестация по итогам практики проводится в конце срока практики на основании письменного отчета студента, оформленного в соответствии с установленными требованиями. По результатам аттестации выставляется оценка по 4-х бальной системе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

**НАПРАВЛЕНИЕ**

ФГБОУ ВПО  
«Алтайский  
государственный  
университет»

Дано студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для

Прохождения производственной практики

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

на (в) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС \_\_\_\_\_ С.И. Межов

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ \_\_\_\_\_ В.В. Мищенко

(подпись)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра региональной экономики и управления

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**(научно-исследовательская работа)**

на (в) \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, учреждения

гр.

Выполнил(а) студент(ка)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_ ученая степень, звание

\_\_\_\_\_ ФИО

Работа защищена

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
МИЭМИС

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 6 от «27» апреля 2021 г.

**ПРОГРАММА**

**производственной практики**

**преддипломной практики**

Направление  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль  
Государственное и корпоративное управление

Форма обучения очная, заочная



Составители:

д-р экон. наук, проф. В.В. Мищенко, канд. экон. наук, доц. Л.А. Капустян

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол № \_\_\_ от «\_\_\_\_\_» марта 2021г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры региональной экономики и управления протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор института \_\_\_\_\_ (Межов С.И.)

## 1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения (при наличии): \_\_\_\_\_.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного типа практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками

		осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения. УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории

		гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

## 2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики и антикоррупционной политики государства ОПК-1.2. Умеет обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного	ОПК-2.1 Знает методологические основы принятия и обоснования организационно-управленческих решений ОПК-2.2 Умеет обосновывать, организовывать и разрабатывать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности ОПК-2.3 Способен принимать обоснованные организационно-управленческие решения и

<p>подхода;</p>	<p>оценивать их эффективность  ОПК-2.4. Умеет осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти;  ОПК-2.5. Владеет навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;</p>	<p>ОПК-3.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их экспертизы  ОПК-3.2. Умеет осуществлять расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования,  ОПК-3.3 Умеет осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>
<p>ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;</p>	<p>ОПК-4.1. Знает основные приемы и методы обработки и анализа данных с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач  ОПК-4.2. Умеет обрабатывать и анализировать данные с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач  ОПК-4.3. Умеет обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти  ОПК-4.4. Владеет приемами и методами обработки и анализа данных с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач</p>
<p>ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;</p>	<p>ОПК-5.1. Знает положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемые для решения при решении практических и исследовательских задач  ОПК-5.2. Умеет обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов.  ОПК-5.3. Владеет навыками расчета эффективности бюджетных расходов и управления имуществом</p>
<p>ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;</p>	<p>ОПК-6.1. Знает методологические (экономические и правовые) основы проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в органах власти  ОПК-6.2 Умеет оценивать внутренние и внешние условия принятия управленческих решений при организации и осуществлении проектной деятельности  ОПК-6.3 Способен осуществлять проектную деятельность и принимать управленческие</p>

	решения в профессиональной сфере ОПК-6.4 Владеет навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти
ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	ОПК-7.1. Знает подходы к обоснованию и оценке актуальности, теоретической и практической значимости исследований и проектов ОПК-7.2. Умеет осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере ОПК-7.3. Владеет навыками критического подхода оценки теоретической и практической значимости результатов своих и сторонних исследований и проектов
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ОПК-8.2. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ОПК-8.3. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

### 2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах задач профессиональной деятельности выпускников

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
--	---	---

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
организационно-управленческий;	ПК-1 Способен осуществлять функции по руководству и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, управления государственными и муниципальными закупками
	ПК-2 Способен принимать и реализовывать управленческие решения, осуществлять функции по нормативно правовому регулированию и выработке государственной политики	ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и принятия управленческого решения, инструменты реализации государственной политики; ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы; ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
научно-исследовательский	ПК-3 Способен организовывать и проводить научно-исследовательские работы в сфере государственного и корпоративного управления	ПК-3.1. Знает теоретические основы проведения научно-исследовательских работ в сфере государственного и корпоративного управления ПК- 3.2. Умеет проводить научно-исследовательские работы в сфере государственного и корпоративного управления ПК-3.3. Владеет навыками представления результатов научно-исследовательских работ в сфере государственного и корпоративного управления
коммуникационный	ПК-4 Способен организовывать внутренние коммуникации в органах власти, взаимодействие со СМИ и референтными группами, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы	ПК-4.1. Знает основы внутриорганизационных коммуникаций. ПК-4.2. Знает основные модели связей с общественностью; ПК-4.3. Умеет осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах. ПК-4.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная практика) относится к обязательной части Блока 2. Практики, код Б2.О.03(Пд)

### 4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет 9 ЗЕТ, 6 недели, 324 часов.

### 5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа по учебной практике у научного руководителя, получение задания на практику	Собеседование, утверждение индивидуального задания
	Прохождение инструктажа по месту практики	Характеристика с места практик
Основной этап	Выполнение обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) предприятия, организации, в	Собеседование



	котором организовано прохождение практики	
	Сбор информации в соответствии с заданием практики	Собеседование
	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	Отчет по практике
Заключительный этап	Написание отчета о прохождении практики	Отчет о результатах практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Целью производственной (преддипломной) практики является:

- приобретение студентами профессиональных компетенций решения организационно-экономических и управленческих задач;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы на основе применения теоретических знаний и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики, а также сбор материала для написания ВКР.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя; правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения производственной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;

- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения;
- структурные подразделения ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Производственная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание производственной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения производственной практики необходимо ознакомиться с:

- организационной структурой организации,
- особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;
- содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежит ряд вопросов:

**1) Характеристика организации по направлениям:**

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

**2) Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:**

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

**3) Исследовательская работа в соответствии с темой ВКР**

- анализ собранных данных по теме ВКР

**6. Форма отчетности по практике.**

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

Дневник по практике (при наличии) должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

### ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист – Приложение 2) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании учебной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

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

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - в отдельном приложении.**

**8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.**

**основная литература:**

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. //СПС Гарант

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".//СПС Гарант

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".//СПС Гарант

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".//СПС Гарант

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г. //СПС Гарант

Решение городской Думы от 28 февраля 2018 г. № 71 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края». //СПС Гарант

Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468755>

**дополнительная литература:**

Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>

Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476958> (дата обращения: 24.06.2021).

Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467459> (дата обращения: 24.06.2021).

Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией

Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469345> (дата обращения: 24.06.2021).

**программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.altairegion22.ru> – Администрация Алтайского края

[www.barnaul.org](http://www.barnaul.org) – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

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

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа-технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно

Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно

Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно

7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно

AcrobatReader

([http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat\\_com\\_Additional\\_TOU-en\\_US-20140618\\_1200.pdf](http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf)), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент):  
<http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>

научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»:

<http://ecsocman.hse.ru/>

**10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, имеющим выход в сеть Интернет;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «КонсультантПлюс»;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Особенности планирования и организации практики студентов с ограниченными возможностями здоровья:

1. При определении мест прохождения практики инвалидами кафедра, ведущая практику, учитывает рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

3. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

4. Реализация практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется в рамках учебного процесса в форме индивидуальной практики, проводимой на специально подготовленных рабочих местах, в том числе на профилирующей кафедре.

6. Для отдельных обучающихся, в зависимости от степени ограничения здоровья, возможна разработка индивидуальной программы практики с индивидуальным графиком посещения занятий. Индивидуальные программы практики утверждаются распоряжением заведующего кафедрой, проводящей практику.

7. Распределение обучающихся с ОВЗ для проведения практики планируется в начале каждого семестра по результатам диагностики и медицинского обследования, где определяется состояние их здоровья, физическое развитие и уровень социальной и профессиональной подготовленности.

8. Обучающиеся с ОВЗ обязаны пройти медицинский осмотр. Обучающиеся, не прошедшие необходимый медицинский осмотр, на практику не допускаются.

Для создания специальных условий для обеспечения инклюзивного образования студентов с инвалидностью, ОВЗ возможно проведение консультаций с Центром инклюзивного образования АлтГУ.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
  - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий;
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
  - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
  - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Основными формами индивидуализации практики для обучающихся с ОВЗ являются:

- 1) тестирование и поэтапный контроль руководителем;
- 2) формирование специального рабочего места, в том числе с использованием технических средств реабилитации;
- 3) работа по индивидуальной программе практики;
- 4) дополнительные адаптационные индивидуальные занятия.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

Перед началом практики заведующий кафедрой и ответственные за практику проводят организационные собрания студентов.

Целью этих собраний является:

- объявление распределения студентов по местам прохождения практики и сроков проведения практики;
- знакомство с программой, целями и задачами практики;
- определение примерного календарного графика прохождения практики;
- рекомендации по составлению отчетов по практике.

Контроль прохождения практики осуществляется руководителем практики и заведующим кафедрой. По окончании практики руководителем практики проверяется отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается выполненная работа. Текущий контроль выполнения студентами графика прохождения практики и анализа собранного материала проводится на консультациях с руководителем практики. Промежуточный контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов и выполненной работы руководителем практики.

Аттестация по итогам практики проводится в конце срока практики на основании письменного отчета студента, оформленного в соответствии с установленными требованиями. По результатам аттестации выставляется оценка по 4-х бальной системе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.



Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

## Приложение 1

### НАПРАВЛЕНИЕ

ФГБОУ ВПО  
«Алтайский  
государственный  
университет»

Дано студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для  
прохождения производственной (преддипломной) практики

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

на (в) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС \_\_\_\_\_ С.И. Межов

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ \_\_\_\_\_ В.В. Мищенко

(подпись)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра региональной экономики и управления

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(преддипломной)**

на (в) \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
ФИО

Работа защищена

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись