

**Алтайский экономико-юридический институт**

**Экономический факультет**

 Утверждено

 **\_\_\_\_\_**Ректор АЭЮИ, профессор**\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В.И. Степанов

 ***(должность, ученное звание, Ф.И.О.)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_15 февраля 2015 г.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***(дата утверждения)***

**ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов направления подготовки

\_\_\_\_\_\_Государственное и муниципальное управление\_\_\_\_ - \_\_38.03.04\_\_

*(наименование направления подготовки) (код направления)*

профиль подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование направления подготовки)*

Квалификации (степени) выпускника – академический бакалавр\_\_\_\_\_

 *(наименование квалификации (степени) выпускника в соответствии с ФГОС ВО)*

Барнаул 2015

 Программа производственной практики для студентовэкономического факультета (направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) "Академический бакалавр") / В.И. Степанов. 2015.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) "Академический бакалавр")об обеспечении высокого качества профессиональной подготовки бакалавров, укреплению связи обучения с практической деятельностью.

Программа предназначена для студентов экономического факультета Алтайского экономико-юридического института очной и заочной формы обучения.

Программа утверждена Ученым советом Алтайского экономико-юридического института протокол от \_15.02.2015\_\_ № \_02\_\_

# ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ III КУРСА ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

# АЛТАЙСКОГО ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

***Производственная* практика** является составной частью основной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом *VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования* по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "АКАДЕМИЧЕСКИЙ БАКАЛАВР".)

1. Цели и задачи практики

Целями практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является:

* подготовить академического бакалавра к успешной работе в сфере государственного и муниципального управления на основе понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремления к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности;
* выработать умения выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
* сформировать умение готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
* создать условия для применения своих профессиональных знаний и навыков, использовать их в практической деятельности для решения управленческих задач в социальной сфере;
* сформировать способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

* закрепление теоретических знаний по дисциплинам: "Основы государственного и муниципального управления", "Государственная и муниципальная служба", "Прогнозирование и планирование", "Социология управления", "Планирование и проектирование организаций", "Муниципальное право", "Этика государственной и муниципальной службы" и др.;
* изучение содержания процесса управления в государственных и муниципальных органах власти, анализ эффективности государственного управления;
* исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений государственной или муниципальной организации;
* участие в принятии управленческих решений (организации процесса сбора, обработки и анализа информации);
* приобретение навыков проектирования организационных структур в сфере государственного или муниципального управления и их диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам госучреждений;
* освоение ролей государственных и муниципальных служащих различных уровней управления на основе изучения их обязанностей, решаемых задач, прав и ответственности.
1. Тип производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является первой производственной практикой.

1. Способы проведения производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – выездная**.**

Формыпроведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения учреждения, или ведущего специалиста отдела. Выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций. Встречи-беседы с руководителями и специалистами. Участие в рабочих совещаниях, проводимых руководителем подразделения. Наблюдение за технологиями управленческой деятельности. Изучение документов организации в соответствии с программой прохождения практики. Проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

В результате прохождения практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Результаты освоения ООП *Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)*** | **Перечень планируемых результатов обучения** |
| **ОК-7** | Способен к самоорганизации и самообразованию | **Уметь:** использовать полученные знания в своей деятельности с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления.**Владеть:** приемами использования знаний и презентации результатов своей работы для совершенствования своей профессиональной деятельности. |
| **ОПК-2** | Способен находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | **Уметь:** выявлять проблемы, формулировать цели, оценивать альтернативы, принимать обоснованные управленческие решения.**Владеть:** приемами оценивания результатов и последствий управленческого решения. |
| **ОПК-6** | Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | **Уметь:** обобщать, анализировать и критически воспринимать информацию о ключевых социально-экономических индикаторах.**Владеть:** навыками построения графиков, диаграмм и других способов визуализизации статистической информации; навыками подготовки и корректного оформления статистических данных и их визуализации в MS Excel. |
| **ПК-10** | Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | **Уметь:** выстраивать служебные отношения в коллективе.**Владеть:** навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере нравственного регулирования общественных отношений. |
| **ПК-24** | Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | **Знать:** проблемы развития социальной сферы и основные направления ее реформирования; роль государственных и муниципальных служащих в реализации задач государственного и муниципальногоуправления по развитию социальной сферы.**Уметь:** определять задачи государственного управления в социальной сфере; налаживать коммуникации в процессе совместной разработки определенной социально-экономической проблемы.**Владеть:** навыками постановки задач, разработки и оценки проектов при реализации социальной политики. |

1. Место производственной практики в структуре ООП

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является первой производственной практикой студентов, связана с предыдущей практикой, на которой они ознакомились с организацией и технологиями государственного и муниципального управления, и базируется на дисциплинах, изученных в профессиональном цикле: "Государственная и муниципальная служба", "Прогнозирование и планирование", "Социология управления", "Планирование и проектирование организаций", "Муниципальное право", и др.

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности дает знания, умения и владения, которые составляют теоретическую основу для следующих дисциплин:

Этика государственной и муниципальной службы– ОК-7:умение использовать полученные знания в своей деятельности с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления; владение приемами использования знаний и презентации результатов своей работы для совершенствования своей профессиональной деятельности.

*Этика государственной и муниципальной службы* – ПК-10: умение выстраивать служебные отношения в коллективе; владениенавыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере нравственного регулирования общественных отношений.

Социология управления– ПК-24: умениеопределять задачи государственного управления в социальной сфере; налаживать коммуникации в процессе совместной разработки определенной социально-экономической проблемы; владениенавыками постановки задач, разработки и оценки проектов при реализации социальной политики.

1. Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет **4** зачетные единицы, **144** часа. Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет четыре недели в соответствии с учебным планом направления подготовки.

1. Содержание производственной практики

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и вузом. В ходе практики студент работает в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения государственной организации, или ведущего специалиста отдела, выполнят отдельные функциональные обязанности в рамках соответствующих должностных инструкций. По итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент готовит отчет, получает дифференцированную оценку. Принципы формирования содержания практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются целевыми установками направления "Государственное и муниципальное управление" подготовкой академических бакалавров к профессиональной работе в государственных и муниципальных организациях.

Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает получение студентом общего представления о современной системе государственного и муниципального управления, о месте и функциях государственного служащего и муниципального служащего в этих структурах.

В период прохождения практики студент должен провести:

1. Изучение внешней среды организации:
* Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации.
* Региональное законодательство: Устав Алтайского края, законы Алтайского края.
* Ведомственная (отраслевая) нормативная документация.
* Место и роль организации в социально-экономическом развитии региона: характеристика основных факторов внешней среды организации (политические, экономические, социальные, научно-технические и другие факторы).
1. Анализ внутренней среды организации:
* Нормативные документы организации: Устав, Положение, регламенты, должностные инструкции и пр.
* Организационная структура управления организацией: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
* Оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации. Характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на их соответствие общей структуре управления.
* Анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации.
* Анализ кадрового потенциала организации. Анализ трудовых отношений в организации.
1. Оформление и защиту отчета по практике.

При сборе материалов основными источниками сведений являются нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, плановые и отчетные документы, статистические данные о деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов.

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся приказом ректора по заявлению студента, согласованному с деканатом факультета. Сроки и место прохождения практики указываются в направлении, которое необходимо получить в Учебно-методическом и научно-исследовательском отделе перед убытием на практику.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время приказом ректора по заявлению студента, согласованному с деканатом факультета.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, могут быть отчислены в установленном порядке из АЭЮИ как имеющие академическую задолженность.

* 1. Формы отчетности по практике

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет должен быть заверен печатью и подписан руководителем практики от организации, в которой студент проходил практику.

Отчет о практике защищается студентом в соответствии с утвержденным в АЭЮИ порядком организации защиты отчетов по практике.

 По окончании практики студент должен предоставить в учебно-методический и научно-исследовательский отдел следующие документы:

- заполненный *дневник.*Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и печатью организации;

- характеристикуна деятельность студента в период прохождения производственной практики. Форма характеристики приведена в Приложении 1. Бланк характеристики можно отпечатать и заполнить необходимые поля от руки. Пункты 1, 2, 3, 4, 5 и 8 являются обязательными для заполнения (в Приложении 1 эти номера выделены жирным шрифтом). Пункт 9 заполняется по желанию руководителя практики от организации. Пункты 6 и 7 заполняются только при наличии пропусков без уважительной причины, после отработки практикантом пропущенных дней. В том случае, если пропусков не было, в пункте 5 указывается "нет". Характеристика подписывается руководителем практики от учреждения и заверяется оттиском печати учреждения-базы практики. Незаверенная характеристика не принимается. Характеристика должна содержит оценку по 5-100 балльной системе (85-100 баллов "отлично", 70-84 балла "хорошо", 60-69 баллов "удовлетворительно", 0-59 баллов "неудовлетворительно");

- аттестационный лист, который содержит сведения об уровне освоения обучающимся общекультурных и профессиональных компетенций;

- Отчет по практике.

Отчет о прохождении практики составляется произвольно. При этом необходимо, чтобы в нем нашли отражения следующие вопросы:

* время прохождения практики;
* характеристика организации-базы практики;
* описание выполненных работ с указанием их объема;
* разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики, изложение сложных или спорных управленческих решений, замечаний по конкретным документам, с которыми работал практикант;
* предложения по совершенствованию практики.

В отчете студент должен также отметить, какую пользу принесла производственная практика для его обучения, какую помощь оказывали руководители практики. Отчет должен отражать мнение студента к изученным в ходе теоретической подготовке материалам, их соответствию реальной деятельности госучреждений, а также какие специальные навыки и знания были приобретены в ходе практики.

Проверка и защита отчетов производится в течение 2-х дней после окончания практики в соответствии с установленным институтом графиком. Нарушение студентом сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Отчет по производственной практике защищается перед комиссией.

Требования к дневнику по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Дневник практики разрабатывается руководителем практики от кафедры и выдается студентам в распечатанном виде на организационном собрании до начала прохождения практики.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

* факультет и кафедра;
* группа и курс практиканта;
* Ф.И.О. практиканта;
* место прохождения практики;
* время прохождения практики;
* Ф.И.О., должность руководителя практики от организации;
* Ф.И.О., должность руководителя практики от института;
* индивидуальное задание;
* отметки о прохождении практики;
* данные о выполненной работе за каждый день практики;
* записи руководителя практики от института в период проверки выполнения программы практики.

Дневник по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности состоит из:

- титульного листа (Приложение 2);

- календарного плана-графика практики (Приложение 3);

- чистых страниц для занесения информации о выполненной работе за каждый день практики;

- индивидуальное задание для отчета по практике.

По окончании прохождения практики дневник сдается руководителю практики от института.

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой выполнение студентом индивидуального задания.

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности содержит:

- Титульный лист (Приложение 4);

- Договор о прохождении практики (если студент проходил практику по месту жительства);

- Направление на практику;

- Характеристику на студента (Приложение 1);

- Содержание (Приложение 5);

- Введение;

* Основная часть (Характеристика организации. Описание целей, задач, стратегических и тактических направлений деятельности структурного подразделения. Организационная структура управления учреждением. Предложения по ее совершенствованию и развитию. Изучение и анализ должностных обязанностей (инструкций) и квалификационных характеристик основных категорий работников подразделения);
* Заключение;
* Библиографический список;
* Приложение (распечатка презентации доклада по отчету).

Отчет должен быть выполнен в печатном виде.

Требования по оформлению: Поля: левое 30 мм, правое 10 мм, нижнее и верхнее – по 20 мм. Интервал: основной текст и список литературы – 1,5; постраничные сноски – 1. Гарнитура: Times New Roman.Размер кегля: основной текст и список литературы – 14 пт.; постраничные сноски – 10 пт.; название Главы – 16 пт., полужирный; название параграфов, рисунков и таблиц: 14 пт., полужирный.

Выравнивание: основной текст, список литературы и постраничные сноски – по ширине; названия глав и параграфов – по центру.

Пробелы: между словами текста ставится один пробел. Пробелы ставятся после всех знаков препинания.

Абзацы печатаются с красной строки; от левого поля отступ 1,25 см. Их следует выставлять с помощью опции Абзац. Недопустимо выставление проблема с помощью клавиши Пробел или Табуляция. Расстояние между абзацами = 0 (см. Абзац Интервал). Расстояние между заголовками главы и параграфа выдерживается в 1интервал. Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего должно равняться двум интервалам. Каждый раздел начинается с новой страницы.

Нумерацию страниц в работе начинают с титульного листа, на котором номер страницы не ставится. Кроме титульного листа все страницы работы нумеруются арабскими цифрами, которые ставятся вверху по центру страницы. Нумерация является сквозной, т.е. со второй до последней страницы работы, не обращая внимания на то, сколько страниц в каждом разделе или подразделе отдельно. Библиографический список включается в общую нумерацию. Страницы приложения не нумеруются.

Объем отчета по практике (Введение + Основная часть + Заключение) должен быть 20 - 25 страниц формата А 4.

* 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике
		1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Контролируемые этапы практики (результаты по этапам) | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
| 1. | Начальный этап | ОПК-2 | Дневник практики |
| 2. | Этап прохождения практики | ОК-7ОПК-2 ПК-10ПК-24 | Дневник практики Отчет по практике |
| 3. | Заключительный этап | ОПК-6 ПК-10ПК-24 | Отчет по практике, Презентация доклада по отчету по практике. |

* + 1. Типовые контрольные задания или иные материалы
		2. **Дифференцированный зачет**

а) типовые задания

Примерное содержание индивидуального задания отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

* + - 1. Внешняя среда организации:
* Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации.
* Региональное законодательство: Устав Алтайского края, законы Алтайского края.
* Ведомственная (отраслевая) нормативная документация.
* Место и роль организации в социально-экономическом развитии региона: характеристика основных факторов внешней среды организации (политические, экономические, социальные, научно-технические и другие факторы).
	+ - 1. Внутренняя среда организации:
* Нормативные документы организации: Устав, Положение, регламент, должностные инструкции и пр.
* Организационная структура управления организацией: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
* Оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации. Характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на их соответствие общей структуре управления.
* Анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации.
* Анализ кадрового потенциала организации. Анализ трудовых отношений в организации.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Задания отчета практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и двухнедельная работа в органах государственной или муниципальной власти направлены на выявление уровня освоения обучающимися умений и навыков по компетенциям (ОК-7, ОПК-2, ОПК-6, ПК-10, ПК-24). В дневник и отчет по практике включены задания разного типа, позволяющие оценить степень освоения компетенций:

* на умение работать с нормативно-правовыми документами;
* на поиск необходимой информации на официальных сайтах органов государственной и муниципальной власти;
* на выявление структуры управления;
* на определение основных функциональных полномочий соответствующих органов государственной и муниципальной власти.

В установленное время обучающиеся должны: заполнить дневник, заполнив соответствующую таблицу; осветив вопросы отчета, оформив его в соответствии с требованиями и подготовив презентацию доклада по нему.

в) описание шкалы оценивания

* до 40 % правильных ответов не освоенные компетенции - направление на пересдачу;
* - от 40 % до 60 % правильных ответов – частичное освоение компетенций, дополнительные вопросы по разделам дисциплины с низкими оценками;
* - от 60 % до 80 % правильных ответов – достаточный уровень освоения компетенций;
* - более 80 % правильных ответов – высокий уровень освоения компетенций.
	+ 1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

На заседании кафедры управленческих дисциплин утверждается методика балльной оценки обучающихся по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

При оценке уровня освоения компетенций по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оценивается:

- оценивается полнота и качество ведения дневника по практике;

- учитывается оценка, данная руководителем практики от организации-базы практики в Характеристике;

- оценивается полнота собранных материалов, оценивается своевременность сдачи отчета по практике, его полнота и качество выполнения заданий (руководителем практики);

- оценивается защита отчета (презентация, ответы на вопросы).

После завершения практики и получения отзыва руководителя практики от организации, отчет о проделанной работе и дневник практики сдается руководителю практики от института. Защита отчета проводится в виде презентации отчета по практики комиссии в присутствии других студентов. Итоговая оценка формируется следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид контроля | Удельный вес в итоговой оценке |
| 1 | Ведение дневника практики | 30 |
| 2 | Оценка содержания отчета профессиональной практики | 45 |
| 3 | Защита студентом отчета по профессиональной практике | 15 |
| 4 | Презентация отчета | 10 |
| ИТОГО | 100 |

Оценка выставляется по следующей шкале:

- "Отлично" – от 85 баллов и выше.

- "Хорошо" – от 70 до 84 баллов.

- "Удовлетворительно" – от 60 до 69 баллов.

- "Неудовлетворительно" – менее 60 баллов.

* 1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения практики

а) нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 11.12.2004 № 159-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и в Федеральный закон "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации".
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

5. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"

6. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

1. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
2. Указ Президента РФ от 13.05.2000 № 849 "О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе"
3. Устав г. Барнаула

б) основная литература:

10. Барциц И.Н. Система государственного и муниципального управления: учебный курс: в 2 т. М., 2011.

11. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление в России. М., 2010.

12. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2011

13. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления. СПб.: Питер, 2013.

в) дополнительная литература:

1. Агапов А.Б. Административное право. М., 2009.
2. Административная реформа в России: Научно-практическое пособие / Под ред. С.Е. Нарышкина, Т.Я. Хабриевой. М., 2006.
3. Акмалова А.А. Муниципальное управление. М., 2009.
4. Баглай М.В. Президенты Российской Федерации и Соединенных Штатов Америки: роль, порядок выборов, полномочия. М., 2008.
5. Барабашев А.Г., Клименко А.В. Административная реформа и реформа государственной службы в России – вопросы реализации и координации. М., 2010.

Бобылев А.И., Горшкова Н.Г., Ивакин В.И. Исполнительная власть в России: Теория и практика ее осуществления. М., 2003.

1. Вишняков В.Г. Административная реформа в России: от кризиса государственного управления к эффективному государству // Журнал российского права. 2003. № 10.
2. Вишняков В.Г. Правовые проблемы совершенствования системы и структуры федеральных органов исполнительной власти. М., 2006.
3. Волкова Л.П. [Административно-правовой аспект разграничения полномочий между органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектов РФ и местного самоуправления](http://elibrary.ru/item.asp?id=12996776) // [Государственная власть и местное самоуправление](http://elibrary.ru/issues.asp?id=8630&selid=648007). [2009](http://elibrary.ru/issues.asp?id=8630&jyear=2009&selid=648007). [№ 9](http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=648007&selid=12996776).
4. Волкова Л.П. Институт совместного ведения Российской Федерации и субъектов РФ (понятие и порядок разграничения полномочий между органами исполнительной власти) // [Вестник Саратовской государственной академии права](http://elibrary.ru/issues.asp?id=9568&selid=662334). [2009](http://elibrary.ru/issues.asp?id=9568&jyear=2009&selid=662334). [№ 1](http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=662334&selid=13216263).
5. Волкова Л.П. [Установление предметов ведения и разграничение полномочий в системе исполнительной власти](http://elibrary.ru/item.asp?id=12512094) // Административное право и процесс. 2009. № 1.
6. Калинина Л.А. [Принцип разделения властей в системе принципов организации и функционирования исполнительной власти](http://elibrary.ru/item.asp?id=12887852) // [Право и государство: теория и практика](http://elibrary.ru/issues.asp?id=25177&selid=642733). [2005](http://elibrary.ru/issues.asp?id=25177&jyear=2005&selid=642733). [Т. 13](http://elibrary.ru/issues.asp?id=25177&volume=13&selid=642733). [№ 12](http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=642733&selid=12887852).
7. Козбаненко В.А. Государственное управление: основы теории и организации. В 2-х тт. Учебник, М., 2002.
8. Козбаненко В.А. Правовые основы государственного управления. Общая часть: Учебное и научно-практическое пособие. М., 2003.
9. Краснова О.И. Законодательное регулирование разграничения полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов РФ: состояние, проблемы и перспективы совершенствования // [Государство и право](http://elibrary.ru/issues.asp?id=7774&selid=527404). [2008](http://elibrary.ru/issues.asp?id=7774&jyear=2008&selid=527404). [№ 12](http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=527404&selid=11624763).
10. Кузин В.И., Зуев С.Э. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления. М., 2010.

Рой О. М. Система государственного и муниципального управления. Учеб. СПб., 2007.

Синюгин В.Ю. Об административно-правовой природе реформирования // [Юридический мир](http://elibrary.ru/issues.asp?id=9303&selid=529437). [2008](http://elibrary.ru/issues.asp?id=9303&jyear=2008&selid=529437). [№ 8](http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=529437&selid=11662682).

Стукалова О.А. [Правовая природа и классификация полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации, делегируемых органам местного самоуправления](http://elibrary.ru/item.asp?id=11616051) // [Юридические науки](http://elibrary.ru/issues.asp?id=27639&selid=527069). [2007](http://elibrary.ru/issues.asp?id=27639&jyear=2007&selid=527069). [№ 4](http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=527069&selid=11616051).

1. Хаманева Н.Ю. Исполнительная власть в России. История и современность, проблемы и перспективы развития. М., 2004.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

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

<http://www.altsovet.ru> - [АлтайскоекраевоеЗаконодательноеСобрание](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XvqxGyo_rnZJn897aIXcYNxp47r5neZWdqOmZ-B3QrrcdhHTmd3vJluq5oV41aLpO8f8sVQCdyF1qH5lTEE7_L8LGOMZNJ0X5_rUTMoC61IXWNevclSS7pSxuM5YdrHGkc_KD6yGtcviMZBWYiBjWBwS9YCmZofXNh0XVVekGaT2Q?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcm04eDRQY0VUZlF3bmw5clpkRUw3WS11MEVBY1JuZFRSRGpEN0hLd09FcFdtRnlHUjkyMWQxYVVXbWF0YjlLOFFrWkJ0MjBEMkJEemF1Vm1xT3ZoTFU&b64e=2&sign=0f1dee93c20b9920650dc9ad97182a50&keyno=0&l10n=ru)

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

http://www.auditorium.ru – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».

http://www.constitution.ru – Фонд распространения правовых знаний "Конституция".

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

[http://www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru/) - Официальный сайт Президента РФ.

http://www.minregion.ru – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<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

http://www.pravo.eup.ru – «Юридическая электронная библиотека».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Рабочее место студента должно быть оборудовано столом, стулом, канцелярией, необходимой оргтехникой (компьютером).

В качестве материально-технического обеспечения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются интерактивные устройства: компьютер, проектор.

12. Иные сведения и материалы

 **Место и время проведения производственной практики**

Разнообразие объектов и процессов управления предопределяет особенности прохождения профессиональной практики в различных организациях либо в отделах (подразделениях) государственных и муниципальных структур. Объектами практического изучения являются Департаменты, Управления и Комитеты Администрации края и муниципальных образований, структуры федеральных учреждений. Время прохождения практики определяется на основании учебного плана подготовки академических бакалавров.

Автор:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Степанов

Эксперт

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н. Звягинцев

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**студента очной формы обучения экономического факультета Алтайского экономико-юридического института, проходившего практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

1. Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Организация-база практики
3. В качестве кого проходил практику
4. Даты прохождения практики:

С "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201

г. по

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

1. Дни практики, пропущенные без уважительной причины
2. Даты отработки пропусков:
3. Оценка студента-практиканта:

.

(Оценка по четырех-стобальной шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Указываются сведения об уровне теоретических знаний, отмечаются личностные качества, отношение к порученным заданиям).

9. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Раздел заполняется по желанию руководителя практики от организации).*

Руководитель практики от организации

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

 .\_ .\_

*(дата)* МП

**Титульный лист дневника профессиональной практики**

**ДНЕВНИК**

**практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

***Студента 3 курса группы***

*(Ф.И.О.)*

*Организация-база практики:*

*Время прохождения практики:*

 *с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.*

***Руководители:***

*от организации: от института:*

**Барнаул**

**2015**

**Календарный план-график прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание деятельности** | **Отметка о выполнении** | **Отзывы и замечания руководителей** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Выполнение индивидуального задания.Подготовка отчета по практике. |  |  |
|  | Защита отчета по практике. |  |  |

Приложение 4

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ……………………………………………………………………… 1. ………………………………………………………….………………………

2. ………………………………………………………………….………………

3. ………….……………………………………………………………………… ЗАКЛЮЧЕНИЕ…………………………………………………………………... БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК…………………………………………. ПРИЛОЖЕНИЕ…………………………………………………………………..

Приложение 5

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество студента)

**Группа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**проходил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (производственную практику / научно-исследовательскую работу)

**с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения организации

Входе освоения программы практики формирование общекультурных и профессиональных компетенций, определённых федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оценивалось по шкале:

5 компетенция освоена в максимальной степени,

4 компетенция освоена хорошо,

3 компетенция освоена на среднем уровне,

2 компетенция освоена ниже среднего уровня,

 1 компетенция освоена слабо или практически отсутствует.

1. **Оценка освоения общекультурных компетенций.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | *Общекультурные и общепрофессиональные компетенции* *(ОК, ОПК)* | *Баллы, выставленные руководителем практики* |
|  | ОК |  |
|  | ОПК |  |
|  | **Итоговый балл** |  |
|  | **Средний балл** |  |

**2. Оценка освоения профессиональных компетенций (по профилю направления).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессиональные компетенции (ПК) | Баллы, выставленные руководителем практики |
|  | ПК  |  |
|  | ПК  |  |
|  | ПК  |  |
|  | **Итоговый балл** |  |
|  | **Средний балл** |  |

**3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.п.).**

**4. Заключение.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

за время прохождения практики показал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал (а) при выполнении следующих обязанностей (заданий):

**Руководитель практики** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

###### Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Алтайский экономико-юридический институт"

Экономический факультет

Кафедра управленческих дисциплин

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

Студенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики (юридический адрес организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность на период практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задания (см. нумерацию пунктов типового задания в программе производственной практике), обязательные к выполнению.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| а.1. | а 2. | а 3. | а.4 | а.5. | а.6 |  |
| б.1. | б.2. | б.3. |  |  |  |  |
| в.1. | в.2. | в.3 | в.4 |  |  |  |
| г.1. | г.2. | г.3. | г.4. | г.5. | г.6 | г.7. |
| д.1. | д.2. |  |  |  |  |  |
| е.1. |  | 6.3. |  |  | е.6 |  |
| ж.1. | ж.2. | ж.3. |  |  |  |  |
| з.1. | з.2. | з.3. | з.4. | з.5. |  |  |
| и.1. | и.2. | и.3. |  |  |  |  |

**Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Студент**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Алтайский экономико-юридический институт"

Экономический факультет

Кафедра управленческих дисциплин

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(организация, ее юридический адрес)*

Дата начала практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_г.

Дата окончания практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, Ф.И.О.)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись)

Руководитель практики от института

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Барнаул – 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Образец титульного листа отчета по практике

АЛТАЙСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Экономический факультет

Кафедра управленческих дисциплин

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики**

**образовательной программы высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Выполнил(а) студент(ка)

II курса группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образовательной

программы высшего

образования

направления подготовки

38.03.04

Государственное и

муниципальное управление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики

от института

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, уч. степень, уч. звание; фамилия, инициалы)

Руководитель практики

от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) фамилия, инициалы)

Барнаул 2015

ПРИЛОЖЕНИЕ 9



|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА****Комитет по экономике и инвестициям**656099, г. Барнаул-99, пр. Ленина, 17, к. 23Телефакс 393335, 393860, 393862 | Ректору Алтайского экономико-юридического института Степанову В.И. |

Уважаемый Виктор Иванович!

Выражаем Вам и коллективу института благодарность за подготовку студентки 2 курса экономического факультета УО-1-13 группы Соколенко Евгении Григорьевны. В соответствии с Вашим направлением Евгения Григорьевна проходила учебную практику в комитете по экономике и инвестициям.

Во время прохождения практики Евгения Григорьевна принимала активное участие в деятельности комитета и показала отличную теоретическую и практическую подготовку, что позволило ей успешно пройти производственную практику.

Студентка Соколенко Евгения Григорьевна зарекомендовала себя как квалифицированный, ответственный, исполнительный и инициативный работник.



Заместитель председателя

комитета по экономике

и инвестициям М. Н. Сабына

Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Характеристика

на Шатохина Ивана Станиславовича, студента второго курса

Алтайского экономико-юридического института

Шатохин Иван Станиславович проходил производственную практику в муниципальном образовании "Контошинский сельский совет".

За время прохождения практики зарекомендовал себя как грамотный и ответственный специалист, он отличается способностью к аналитическому мышлению.

На практике хорошо применял экономические знания, полученные за время обучения в высшем учебном заведении.

За период прохождения практики показал себя с положительной стороны: его характеризует честность, трудолюбие, добросовестное отношение к выполнению порученного задания.

В общении с людьми Иван Станиславович вежлив, внимателен, в коллективе пользовался уважением. Отношения с коллегами по работе доброжелательные, ровные.

Характеристика дана для предъявления по месту требования.



А.Е. Мантлер