



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра Государственного и муниципального управления

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Образовательная программа по направлению
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
общий

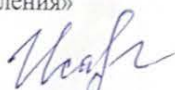
Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

Махачкала, 2020год

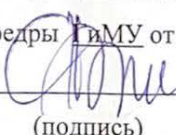
Программа производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)
от «10» декабря 2014 г. №1567.

Разработчик: кафедра «Государственного и муниципального управления»

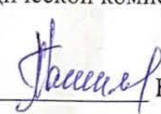
Исакова Т. К., к. э. н., доцент 

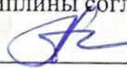
Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры ГИМУ от « 16 » 03 2020г г., протокол № 8

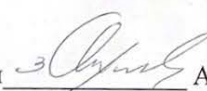
Зав. кафедрой  Айгунов А.Д.
(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета управления от « 19 » 03 2020 г.,
протокол № 7

Председатель  Гашимова Л.Г.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « 28 »
03 2020г  (подпись)

МО г.Махачкала

зам.главы администрации  Алхасов З.М.

М.П.



Аннотация программы производственной практики

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в обязательный раздел основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика реализуется на факультете управления кафедрой Государственное и муниципальное управление.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от факультета, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Производственная практика реализуется в следующих формах: организационно-регулирующая; организационно-экономическая; технологическая (исполнительская); исполнительская практика; научно-исследовательская работа. Проводится в федеральных государственных органах, органах власти субъектов Российской Федерации; в органах местного самоуправления; в государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях и бюджетных организациях; в институтах гражданского общества; общественных организациях; некоммерческих организациях; научно-исследовательских и образовательных организациях и учреждениях, на основе соглашений или договоров, или на кафедрах и в научных лабораториях ДГУ. Программа бакалавриата включает следующие типы производственной практики: выездная практика (в сторонних организациях).

Основным содержанием производственной практики является приобретение практических навыков в области государственного и муниципального управления, а также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Производственная практика нацелена на формирование следующих компетенций : ПК-1, ПК -2, ПК-3,ПК-4, ПК-5, ПК-6,ПК-7,ПК-8, ПК-9,ПК-10,ПК-11, ПК- 12, ПК- 13, ПК- 14, ПК- 15, ПК- 16, ПК- 17, ПК- 18, ПК- 19, ПК- 20, ПК- 21, ПК- 22.

Объем производственной практики 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

1. Цели производственной практики

В соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление прохождение производственной практики является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целями производственной практики являются закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и содействие комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

2. Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин, в частности дисциплин «Система государственного и муниципального управления», «Территориальная организация населения», «Региональная экономика и управление», «Государственное регулирование экономики» и др.;
- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социальных явлениях и процессах для вскрытия резервов управления;
- изучение на практике организационного построения системы управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;
- изучение на практике методов управления территориальной экономикой;
- изучение методики разработки программ и планов социально-экономического развития муниципального образования (региона);
- изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;
- знакомство с используемыми методами подготовки, обоснования управленческих решений и организации контроля за их выполнением.

3. Тип, способ и форма проведения учебной практики.

Производственная практика реализуется стационарным способом и проводится в федеральных государственных органах, органах власти субъектов Российской Федерации; в органах местного самоуправления; в государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях и бюджетных организациях; в институтах гражданского общества; общественных организациях; некоммерческих организациях; научно-исследовательских и образовательных организациях и учреждениях, на основе соглашений или договоров, или на кафедрах и в научных лабораториях ДГУ.

Производственная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики к обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знает: теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы. Умеет: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности. Владеет: специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки; методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями на основе современных образовательных технологий.
ПК-2	Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для	Знает: - сущность управления и развития организационной структуры; - особенности профессионального развития личности; - особенности профессионального управления кадрами; - теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; - закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; - личностные и социально-психологические основы

	организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	организационного поведения; - способы разрешения конфликтных ситуаций. Умеет: - применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; - организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; - анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; - выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; - регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации. Владеет: - методами, способами и приемами управления персоналом; - методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); - навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.
ПК-3	Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знает: принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России; принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; государственную систему регистрации прав на жилье,

		сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости. Умеет: характеризовать систему налогообложения; анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными рисками; сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок. Владеет: качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления; приемами оценки сложившейся налоговой системы; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок.
ПК-4	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы; особенности и методы планирования и прогнозирования; принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов; основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов. Уметь: обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов;

		обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений; применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов; осуществлять анализ конкурентной среды региона; осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты. Владеть: навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования; навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков; методами государственной поддержки инвестиционной и инновационной деятельности.
ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной	Знает: основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления Умеет: производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и

	службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	методических материалов Владеет: навыками работы с документами; навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти
ПК-6	Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6)	Знает: сущность организации систем, законы и принципы функционирования систем; параметры анализа систем и процессов; методы исследования систем и процессов; основные аспекты административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ; количественные и качественные методы анализа среды, процессов в деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества; методологии и методику применения количественных и качественных методов анализа к оценке состояния экономической, социальной, политической среды Умеет: оценивать состояние системы; выявлять влияние внешней среды на систему; проводить исследование систем и процессов; структурировать информацию о деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества на основании системного, ситуационного и функционального подходов; использовать совокупность количественных и качественных методов анализа для более полной оценки; использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; развить способность осваивать новые методы исследования и дополнительные формы практической деятельности Владеет: навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками сравнительного анализа на основе самостоятельной разработки критериев; навыками сопоставления состояния систем с передовой практикой;

		навыками количественного и качественного сравнительного анализа на основе сложных критериев; навыками прогнозирования процессов и процедур в органах государственной и муниципальной власти; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства
ПК-7	Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);	Знает: административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; административные процессов и процедур, особенности моделирования в условиях неопределенности; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей. Умеет: проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели административных процедур Владеет: навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками воспроизводства административных процессов и процедур; навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур
ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знает: методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности Умеет: применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении Владеет: навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и	Знает: - основные этапы и виды коммуникаций; - структуру процесса коммуникации; - функции и принципы общения;

	организационные коммуникации	- основные законы психологии - принципы развития и закономерности функционирования организации; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования - правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; - специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования. Умеет: - устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; - анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; - выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера. Владеет: - приёмами общения и контролирования коммуникации; - навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; - современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.
ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знает: этические требования к служебному поведению Умеет: осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению Владеет: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного	Знает: основные формы организации государственной и муниципальной службы и их структуру; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; основы коммуникационного процесса в организации; место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний. Умеет: анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы;

	мнения	анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения. Владеет: навыками деловых коммуникаций; методами изучения общественного мнения; технологиями проведения PR-кампаний; методами оценки PR-кампаний в органах власти; навыками установления взаимоотношений с прессой; навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet.
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знает: - методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организации; - организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; - способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей. Умеет: - разрабатывать дерево целей и составлять прогнозы, планы и программы решения различных проблем; - сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; - оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию; - решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; - активно участвовать в групповой проектной деятельности. Владеет: - методами анализа и обоснования потребностей, целей и приоритетов развития организации; - методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; - навыками распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация), кооперации и коммуникации в коллективе.
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знает: - сущность управления и развития организационной структуры; - особенности профессионального управления кадрами; - сущность методов анализа, способов получения, обобщения и систематизации информации о предприятии; - особенности групповой динамики; - принципы формирования команды; - методы принятия управленческих решений.

		Умеет: - применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; - организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - организовывать групповую работу; - работать в команде; - обеспечивать благоприятный климат в коллективе; - быть толерантным. Владеет: - методами, способами и приемами управления персоналом; - методами анализа, способами получения и обобщения информации о предприятии; - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками выявления перспективных направлений менеджмента в компании; - методами управления коллективом; - проектными командами и группами; - оптимальными методами управления.
ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Знает: правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов. Умеет: правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов. Владеет: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.
ПК-21	Умение определять параметры качества	Знает: сущность управленческих решений, технологии и методы

	управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	их принятия и реализации; параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; основы теории мотивации, сущность и значение потребностей, понятия мотивов и стимулов; основные концепции теории мотивации, современные подходы в их изучении, инструменты эффективного стимулирования Умеет: устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; согласовывать решения с принятыми ранее решениями; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов; использовать инструменты стимулирования для решения задач; эффективно сочетать вознаграждение и наказание; обеспечивать взаимосвязи между вознаграждением и результатом Владеет: элементарными навыками осуществления административных процессов; навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений навыками внутреннего и внешнего побуждения к выполнению задач на основе анализа уровня удовлетворенности
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знает: виды ресурсов, процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки Умеет: оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений Владеет: навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования

5. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика входит во второй блок базовой части образовательной программы бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Прохождение производственной практики находится в логической и содержательно методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Государственное регулирование экономики», «Территориальная организация населения» и т.д..

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Государственное регулирование экономики».

6. Объем практики и ее продолжительность.

Объем производственной практики 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Промежуточный контроль в форме *дифференцированного зачета*.

Производственная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

7. Содержание практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, инструктаж по технике безопасности. 8 часов	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.
2	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.	Ознакомительные лекции. Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и	Отчет и дневник практики.

		организационную структуру органа и т.п.; изучение документов <u>44 часа</u>	
3	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента и практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики. <u>48 часов</u>	Отчет и дневник практики.
4	Заключительный этап. Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-характеристики. <u>8 часов</u>	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)

8. Формы отчетности по практике.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практики проводится в форме *дифференцированного зачета* по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики и представители работодателей и их объединений.

9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенции	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ПК-1	Знает: теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы. Умеет: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности. Владеет: специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки; методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями на основе современных образовательных технологий.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-2	Знает: - сущность управления и развития организационной структуры; - особенности профессионального развития личности; - особенности профессионального управления кадрами; - теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; - закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; - личностные и социально-психологические основы организационного поведения; - способы разрешения конфликтных ситуаций. Умеет:	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	- применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; - организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; - анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; - выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; - регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации. Владеет: - методами, способами и приемами управления персоналом; - методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); - навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.	
ПК-3	Знает: принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России; принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; государственную систему регистрации прав на жилье,	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости. Умеет: характеризовать систему налогообложения; анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными рисками; сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок. Владеет: качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления; приемами оценки сложившейся налоговой системы; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок.	
ПК-4	Знать: понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы; особенности и методы планирования и прогнозирования; принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов; основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов. Уметь: обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов;	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений; применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов; осуществлять анализ конкурентной среды региона; осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты. Владеть: навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования; навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков; методами государственной поддержки инвестиционной и инновационной деятельности.	
ПК-5	Знает: основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологии организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления Умеет: производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	методических материалов Владеет: навыками работы с документами; навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти	
ПК-6	Знает: сущность организации систем, законы и принципы функционирования систем; параметры анализа систем и процессов; методы исследования систем и процессов; основные аспекты административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ; количественные и качественные методы анализа среды, процессов в деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества; методологии и методику применения количественных и качественных методов анализа к оценке состояния экономической, социальной, политической среды основные математические модели принятия решений Умеет: оценивать состояние системы; выявлять влияние внешней среды на систему; проводить исследование систем и процессов; структурировать информацию о деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества на основании системного, ситуационного и функционального подходов; использовать совокупность количественных и качественных методов анализа для более полной оценки; использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; развить способность осваивать новые методы исследования и дополнительные формы практической деятельности Владеет: навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками сравнительного анализа на основе самостоятельной разработки критериев; навыками сопоставления состояния систем с передовой практикой; навыками количественного и качественного сравнительного анализа на основе сложных критериев;	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	навыками прогнозирования процессов и процедур в органах государственной и муниципальной власти; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства	
ПК-7	Знает: административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; административные процессы и процедур, особенности моделирования в условиях неопределенности; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей. Умеет: проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели административных процедур Владеет: навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками воспроизводства административных процессов и процедур; навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-8	Знает: методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности Умеет: применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении Владеет: навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-9	Знает: - основные этапы и виды коммуникаций; - структуру процесса коммуникации; - функции и принципы общения; - основные законы психологии - принципы развития и закономерности функционирования организации; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования - правовые и этические аспекты деятельности в	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	коммуникативной сфере; - специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования. Умеет: - устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; - анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; - выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера. Владеет: - приёмами общения и контролирования коммуникации; - навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; - современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.	
ПК-10	Знает: этические требования к служебному поведению Умеет: осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению Владеет: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-11	Знает: основные формы организации государственной и муниципальной службы и их структуру; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; основы коммуникационного процесса в организации; место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний. Умеет: анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы; анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения. Владеет: навыками деловых коммуникаций; методами изучения	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	общественного мнения; технологиями проведения PR-кампаний; методами оценки PR-кампаний в органах власти; навыками установления взаимоотношений с прессой; навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet.	
ПК-18	Знает: - методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организации; - организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; - способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей. Умеет: - разрабатывать дерево целей и составлять прогнозы, планы и программы решения различных проблем; - сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; - оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию; - решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; - активно участвовать в групповой проектной деятельности. Владеет: - методами анализа и обоснования потребностей, целей и приоритетов развития организации; - методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; - навыками распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация), кооперации и коммуникации в коллективе.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-19	Знает: - сущность управления и развития организационной структуры; - особенности профессионального управления кадрами; - сущность методов анализа, способов получения, обобщения и систематизации информации о предприятии; - особенности групповой динамики; - принципы формирования команды; - методы принятия управленческих решений. Умеет: - применять способы и приемы совершенствования профессионального развития;	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	- организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - организовывать групповую работу; - работать в команде; - обеспечивать благоприятный климат в коллективе; - быть толерантным. Владеет: - методами, способами и приемами управления персоналом; - методами анализа, способами получения и обобщения информации о предприятии; - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками выявления перспективных направлений менеджмента в компании; - методами управления коллективом; - проектными командами и группами; - оптимальными методами управления.	
ПК-20	Знает: правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов. Умеет: правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов. Владеет: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-21	Знает: сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; параметры качества принятия и реализации	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; основы теории мотивации, сущность и значение потребностей, понятия мотивов и стимулов; основные концепции теории мотивации, современные подходы в их изучении, инструменты эффективного стимулирования Умеет: устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; согласовывать решения с принятыми ранее решениями; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов; использовать инструменты стимулирования для решения задач; эффективно сочетать вознаграждение и наказание; обеспечивать взаимосвязи между вознаграждением и результатом Владет: элементарными навыками осуществления административных процессов; навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений навыками внутреннего и внешнего побуждения к выполнению задач на основе анализа уровня удовлетворенности	
ПК-22	Знает: виды ресурсов, процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки Умеет: оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений Владет: навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

9.2. Типовые контрольные задания.

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения производственной практики

1. Взаимодействие государственных органов власти и органов местного самоуправления;
2. Разработка механизмов государственного регулирования отраслей народного хозяйства;
3. Совершенствование организационных структур государственных и муниципальных органов власти;
4. Совершенствование функциональной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций;
5. Формирование финансово-экономической основы развития территории;
6. Разработка предложений по созданию эффективной связи органов территориального (муниципального) управления с населением в решении местных проблем;
7. Совершенствование системы управления государственным и муниципальным имуществом;
8. Совершенствование организации труда государственных (муниципальных) служащих;
9. Совершенствование организации труда главы администрации; ТО.
10. Совершенствование технического обеспечения органа государственного (муниципального) управления;
11. Разработка программ социально-экономического развития территорий;
12. Совершенствование организации повышения квалификации и переподготовки государственных (муниципальных) служащих;
13. Разработка механизмов привлечения инвестиций в экономику территории и отрасли;
14. Совершенствование имущественно-земельных отношений на уровне города (района);
15. Совершенствование информационного обеспечения органа государственного (муниципального) управления;
16. Рационализация делопроизводства и совершенствование документооборота в государственных (муниципальных) органах;
17. Разработка новых форм управления финансами территорий (предприятий);
18. Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе государственного (муниципального) управления;

19. Совершенствование организации движения входящих, исходящих и внутренних документов в органе государственного (муниципального) управления;

20. Совершенствование форм работы государственных (муниципальных) органов управления с населением;

21. Пути улучшения информирования жителей о деятельности местных органов власти;

22. Совершенствование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах государственного (муниципального) управления;

23. Совершенствование организации взаимодействия органов территориального управления с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности;

24. Улучшение планирования работы аппарата администрации.

25. Классификация должностей государственной службы

26. Государственный служащий. Понятие, классификация.

27. Правовой статус госслужащего

28. Государственная служба субъектов РФ

29. Вопросы ведения, федеральных законодательных органов власти Российской Федерации

30. Структура и функции федеральных исполнительных органов власти Российской Федерации

31. Государственная региональная политика

32. Внутренняя политика регионов.

33. Социально-экономическое развитие регионов

34. Муниципальная власть и местное самоуправление

35. Понятие муниципального образования.

36. Местное самоуправление и местное управление.

37. Естественные и искусственные административно-территориальные единицы.

38. Финансово-экономические основы местного самоуправления

39. Компетенция в местном самоуправлении

40. Вопросы местного значения.

41. Полномочия местного самоуправления

42. Органы местного самоуправления

43. Должностные лица местного самоуправления»

44. Сущность органов и должностных лиц местного самоуправления.

45. Представительный орган муниципального образования

46. Глава муниципального образования
47. Местная администрация
48. Контрольный орган муниципального образования
49. Избирательная комиссия муниципального образования
50. Участие органов местного самоуправления в реализации федеральных приоритетных национальных проектов
51. Основные периоды становления науки «государственное и муниципальное управление».
52. Нормативная база образования округов в Российской Федерации.
53. Состав федеральных округов
54. Перечислите основные задачи по управлению социальной и культурной сферой в РФ.
55. Опишите структуру органов управления социально-культурной сферой.
56. Проблемы управления социально-культурными вопросами в современной России
57. Виды финансовой помощи оказываемой муниципальным образованиям государственными органами.
58. Сущность органов и должностных лиц местного самоуправления.
59. Представительный орган муниципального образования
60. Глава муниципального образования
61. Местная администрация
62. Контрольный орган муниципального образования
63. Избирательная комиссия муниципального образования
64. Участие органов местного самоуправления в реализации федеральных приоритетных национальных проектов.
65. Инвестиционный процесс как предмет управленческой деятельности. Инвестиционный потенциал территории муниципального образования: содержание и технологии оценки.
66. Инвестиционные ресурсы муниципального образования.
67. Инвестиционная политика органов местного самоуправления. Процедуры управления инвестиционной политикой.
68. Инструменты развития инвестиционной привлекательности и активности местного сообщества.
69. Система взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти по формированию и реализации инвестиционных программ.

70. Контроль в системе местного самоуправления. Эффективность деятельности органов местного самоуправления.

9.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

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

а) основная литература:

1. Александров А.В. Факторы обеспечения конкурентоспособности предпринимательских структур. // Управление экономическими системами. № 5, 2017г.с 12-16
2. Арапова Е. Н., Кожухаренко Д. С. Использование бизнес-плана для повышения эффективности внешнеэкономической деятельности предприятия. //Ж. Экономика: реалии времени. №2, 2017г
3. Белал А. А., Голубева Л. Ф. Основные категории бизнес-плана. // Ж. Социально-экономические явления и процессы. № 3, 2017г
4. Вертакова Ю.В. , Харченко Е.В.: Государственное регулирование экономики. Издательство: КноРус. М. 2017г.
5. Видинцева Р.С. Исторические аспекты малого предпринимательства в России. // Ж. Предпринимательство №2, 2015г. с9-13

б) дополнительная:

1. Абалкин Л. Роль государства в становлении и регулировании рыночной экономики. // Вопросы экономики . 2016. № 6. С 4.
2. Акаев А. Экономические циклы и государство. // Экономические стратегии. - 2017. - № 1/2.с 8-12
3. Алексеев А.В. Современные инвестиционные приоритеты в российской промышленности / А.В. Алексеев, Н.Н. Кузнецова // ЭКО. - 2017.-№4. С. 2-9.
4. Андрианов В. Инфляция: основные виды и методы регулирования // Экономист. 2017 № 6. С. 32–42
5. Андриюшин С, Кузнецова В. Приоритеты денежно-кредитной политики центральных банков в новых условиях. // Вопросы экономики . №6,2017г. С45-51
6. Астапов К. О государственном регулировании естественных монополий // Общество и экономика. - 2017. - N 4-5. - С.27-38.
7. Багиев Г.А, Асаул А.Н. Организация предпринимательской деятельностью. СПб: изд-во СПбГУЭФ. 2016г. с 112-143
8. Баринов А.Э. Трудности прогнозирования и инвестиционных проектов в условиях неопределенности российского рынка. // Финансы и кредит. – 2017. - №28 – с 38 .
9. Башмаков И. Будет ли экономический рост в России в середине XXI века? // Вопросы экономики. - 2017. - № 2.с 23-29

10. Бизнес-планирование: Учебник для вузов/ Под ред. В.М Попова, С.И. Ляпунова, С.Г. Млодика. – М.: Финансы и статистика, 2016. – 816 с
11. Божко Ю. Н. Усиление роли региона в социально-экономическом развитии экономики как вектор совершенствования региональной экономики. // Ж. Социально-экономические явления и процессы. М.2016г.
12. Брюммер К. Система поддержки предприятий малого и среднего бизнеса в Германии // Монография : 2017. С 115-142
13. Васильев А. Инвестиции и кризис / А. Васильев // Бюджет. - 2017.-№ 3. С. 68-72
14. Виленский, А. Парадокс поддержки малого бизнеса : предварительные итоги кризиса / А. Виленский // Монография. – 2016. 155с.
15. Голик Р. И. Регулирование и поддержка малого и среднего бизнеса в России: актуальные вопросы российского и международного регулирования и поддержки предпринимательской деятельности / Р. И. Голик // Монография. – 2017. С25-36
16. Дацко С.Н. Малое предпринимательство в России. // Монография; Изд-во: Финансы и статистика 2017 г. 351 с. с99-124
17. Девлетов О.У. История отечественного предпринимательства. // Монография: Издательство Гуманитарно-экономического и информационно-технологического института 2015 г. 217 с.
18. Карпунина Е.К. Сравнительная характеристика форм поддержки малого бизнеса в России и за рубежом / Е.К. Карпунина, Е.А. Колесниченко, И.Н. Якунина // Монография. Изв. Юго-западного гос. ун-та. – 2016. С 68-83
19. Кембелл К. Венчурный бизнес: Новые подходы. Пер. с англ. М.: Альпина Бизнес Букс, 2013.с 45-68
20. Комков, Н. И. Анализ состояния малых предприятий в РФ и условий их развития / Н. И. Комков, Г. К. Кулакин, Н. Г. Мамонтова // Монография 2016г.с 143-159
21. Консалтинг, поиски жанра. М.: Класс, 2016г. с 212-224
22. Короткий, С.В. Венчурный бизнес: учебное пособие/ С.В.Короткий. - СПб.: Изд-во СЗТУ, 2017.- 191 с.
23. Ларичева Е.А. Сравнительный анализ развития малого и среднего предпринимательства в России и за рубежом [Электронный ресурс] / Е.А. Ларичева, Е.Н. Скляр // Экономика и эффективность организации производства - 2015 : Монография – 214с.
24. Лизинг: экономические, правовые и организационные основы: учеб.пособие для вузов / под ред. А. М. Тавасиева, Н. М. Коршунова. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017г.с 47-63

25. Маркова Н.А. Тенденции и перспективы развития малого предпринимательства в России / Н.А. Маркова, О.Г. Назаров // Монография. Волжской акад. водного транспорта. – 2016. С. 248.
26. Масленникова И. С. Венчурный бизнес. Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. СибГТУ 2016. 143 с.
27. Маслов Д.В., Белокоровин Э.А. Малый бизнес. Стратегии совершенствования на основе управления качеством. Изд-во: ДМК Пресс, М; 2016г.с
28. Морошкин, В. А. Бизнес-планирование: учебное пособие / В. А. Морошкин, В. П. Буров. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. — 256 с. — (Профессиональное образование).
29. Романенко Е.В. Сектор малого предпринимательства: особенности формирования и закономерности развития в инновационной экономике // Монография. ИНЖЭКОНА. Экономика. – 2017г. с 134-147
30. Сидоров В.И. Лизинг и франчайзинг в развитии предпринимательства. М: Портал предпринимателей. 03.10.2016г. с 68-75
31. Усачева Ю.В. Проблемы развития малого бизнеса в мировой экономике. // Монография; Изд-во: Научная книга, 2015г. с 56-65
32. Форсайт. Консалтинг. Как основать консалтинговое агентство и добиться успеха / пер с англ. М.: ЭКСМО, 2016г. 334-345
33. Хамидуллин Ф.Ф. Институциональные факторы становления и развития малого предпринимательства.// Монография; 2017 г. 284 с.
34. Шевчук, Д. А. Бизнес-планирование: учеб. пособие / Д. А. Шевчук. — Ростов н/Д.: Феникс, 2017. – 208 с.

в) ресурсы сети «Интернет»

35. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2017). — Яз. рус., англ.
36. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. — Махачкала, г. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2018).
37. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2010 — Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2018).
38. -Электронные варианты курса лекций по дисциплине;
39. -Тестовые задания для проверки текущих и остаточных знаний студентов;

40. -Компьютерные классы факультета; ИВЦ; и Интернет-центры;
41. -Сайты в Интернете: WWW.e-dag.ru.
42. <http://www.economicus.ru> (Экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин)
43. <http://www.ecsocman.edu.ru> (Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»)
44. <http://www.glossary.ru> (на сайте предоставлено множество глоссариев на экономические и др. темы)
45. <http://www.gov.ru> (Сайт всех государственных органов РФ)
46. <http://www.humanities.edu.ru> (портал гуманитарное образование: Государственное и муниципальное управление)
47. <http://www.iet.ru> (Трунин И.В. Фискальный федерализм: проблемы выбора налоговой и бюджетной политики российскими регионами)
48. <http://www.rublik.ru> (Публичная Интернет-библиотека. Специализация: отечественная периодика)

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться: Электронная почта, Операционные системы: Windows 10, Windows 8.1, ABBYY Fine Reader 10, Электронный словарь ABBYY Lingvo, Интернет-версия системы ГАРАНТ, Справочная правовая система «Консультант Плюс», Microsoft Office.

Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратным и программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания. Для защиты (представления) результатов своей работы студенты используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

Основными применяемыми технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии включенного наблюдения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой

студенты овладевают компетенциями в процессе планирования и выполнения несложных практических заданий (поручений, даваемых руководителем практики от организации). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Студенты в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии. При выполнении научно-исследовательской составляющей практики студенты знакомятся с логикой и особенностями научного исследования в контексте управленческих дисциплин, используют его разнообразные *теоретические* методы (сбор первичных материалов, их обработка, чтение, анализ и синтез, конспектирование, компилирование, реферирование, составление резюме), *самостоятельная работа* (работа над рукописью, написание отчета по практике), *эмпирические* методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.). При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Производственная практика проводится в сторонних организациях Республики Дагестан, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также производственно-научные подразделения ДГУ должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Практика проводится на основании договора о практике с организациями, предприятиями, фирмами, выбранными студентом самостоятельно.

ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение 1
Образец оформления
титульного листа



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра Государственного и муниципального управления**

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики**

В _____
(наименование места практики)

Руководитель практики
от кафедры:

Руководитель практики
от организации:

Исполнитель/группа:

Сроки практики:

Отметка о сдаче отчета на кафедру:

Отметка о защите отчета:

Махачкала, 201_

**Приложение 2
Образец рецензии
руководителя
практики от кафедры
на отчет о
прохождении
практики**

**Отзыв преподавателя – руководителя практики от кафедры
на отчет о прохождении практики**

Студент(ка)_____ в период с _____ по _____
проходил(ла) практику в _____

Во время прохождения практики проявил(ла) интерес к работе. Зарекомендовал(ла) себя с положительной стороны. Показал(ла) хорошие теоретические знания. Все поручения выполнялись своевременно и в срок, проявляя разумную инициативу своевременного выполнения порученной работы, не допуская нарушений трудовой дисциплины. Запланированную программу выполнил(ла) в полном объеме. Отчет соответствует предъявляемым требованиям, допускается к защите. На поставленные вопросы студент(ка)_____ дал(а) полные ответы.

Считаю, что поставленные задачи выполнены полностью. Студент(ка) заслуживает положительной оценки.

Отметка о зачете _____

Преподаватель – руководитель практики _____ / _____
«___» _____ 20___ г.

Отзыв-характеристика руководителя практики от организации о работе студента

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(наименование должности)

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Примечание: текстовая часть характеристики составляется по правилам, принятым в данной организации, в произвольной форме. К характеристике прилагается формализованный отзыв об уровне сформированной компетенций будущего государственного и муниципального служащего по прилагаемой форме

