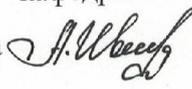


Рабочая программа составлена на основании требований государственного образовательного стандарта по специальности «Государственное и муниципальное управление»

Рабочую программу составил старший преподаватель кафедры Государственного и муниципального управления А.Д. Ивлиева 

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления «28» 08 2010 г., протокол № 1

Зав. кафедрой, профессор

П.И. Савельев



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании научно-методической комиссии ИУТАР по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»

«25» октябре 2010 г., протокол № 1

Председатель научно-методической комиссии, доцент, к. тех. н.

Г.И. Мелков



1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Учебно-ознакомительная практика является составной частью подготовки специалиста в сфере государственного и муниципального управления.

Практическая деятельность студентов в государственных органах управления повышает качество их профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на месте будущей профессиональной деятельности.

Целью учебно-ознакомительной практики является знакомство с организацией и технологиями государственного и муниципального управления.

Задачи учебно-ознакомительной практики:

- определение роли и места подразделения (Министерство, Департамент, Управление, Комитет) в структуре органов государственной власти регионального уровня;
- знакомство с законодательной и нормативно - правовой базой деятельности региональных органов управления;
- изучение организационной структуры и организационно-распорядительной документации Министерства, Департамента, Управления, Комитета;
- знакомство с особенностями внешней среды системы государственного управления на региональном уровне;
- социально-экономическими проблемами районов и отдельных групп населения, состоянием регионального хозяйства.

В результате прохождения учебно-ознакомительной практики студенты должны

знать:

- внешнюю среду деятельности структуры органов государственного управления, ее особенности, основные проблемы, механизмы их решения;
- формы взаимодействия государственных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями;
- место и роль подразделения в структуре региональной власти;
- нормативную базу деятельности подразделения и роль нормативных

документов в решении управленческих задач;

- систему организации и управления отдельным структурным подразделением;
- принципы организации работы по целям, ресурсам и результату;

уметь:

- применять теоретические знания, полученные в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин при исследовании организационной и управленческой системы в одном из структурных подразделений органов региональной власти;
- работать с законодательно-нормативной документацией;
- выделять для анализа проблемы и цели управленческой деятельности;
- планировать индивидуальную и совместную деятельность;

получить навыки выполнения функциональных обязанностей специалиста отдела.

Прохождение практики студентами в структурах региональных органов управления опирается на следующие учебные курсы: «Введение в специальность», «Теория организации», «Теория управления», «Разработка управленческого решения», «Социология управления».

2. ОБЪЕМ И ВИДЫ ПРАКТИКИ (в неделях)

Очная форма обучения

Таблица 1

Всего недель	Семестры					
	1	2	3	4	5	6
4		2		2		
Форма контроля		зачет		зачет		

Заочная форма обучения

Таблица 2

Всего недель	Семестры					
	3	4	5	6	7	8
4		2		2		
Форма контроля		зачет		зачет		

3. ФОРМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Экскурсии на объекты регионального управления. Встречи - беседы с руководителями и специалистами государственной службы. Наблюдение за технологиями деятельности государственных служащих. Работа с документированной управленческой информацией.

Выполнение отдельных функциональных обязанностей специалиста отдела в рамках должностной инструкции. Участие в конференциях по итогам практики.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 2-й семестр

Места прохождения практики: Организации представляющие законодательную и исполнительную региональную власти, федеральные и региональные учреждения. Администрации муниципальных образований.

Содержание практики:

Цели, задачи и направления работы организации; наиболее актуальные и приоритетные направления. Взаимосвязь организационной структуры и основных направлений работы организации.

Место и значение организации в системе регионального управления. Формы и характер взаимодействия организации с другими внешними организациями и учреждениями. Нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения, их роль в решении управленческих задач.

ЛИТЕРАТУРА

1. Дафт Р. Организации: Учебник для психологов и экономистов. - СПб., 2002.
2. Гибсон Дж. Л., Иванцевич Д. М., Донелли Д. Х. Организации: поведение, структура, процессы / Пер. с англ. - М., 2000.
3. Мильнер Б.З. Теория организации: Курс лекций. - М., 1999.
4. Смирнов Э.А. Основы теории организации: Учебное пособие для ВУЗов. - М., 2000.
5. Зотов В. В., Ленский Е. В. Задачи и организационные основы

- менеджмента. -М., 1996.
6. Мескон М. Х., Альберт М. Ю., Хедоури Ф. Основы менеджмента / Пер. с англ. - М.: Дело, 1993.
 7. Управление организацией: Учебник / Под ред. А. Г. Поршнева. - М.: ИНФРА-М, 2000.
 8. Организационное управление: Учебное пособие для вузов / Под ред. Н. И. Архиповой. - М., 1998.
 9. Гвишиани Д.М. Организация и управление. - М., 1999.
 - 10.Смирнова В.Г. Организация и ее деловая среда: 17 модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 2. - М., 1999.
 - 11.Доблаев В.Л. Теория организации. - М., 1995.
 - 12.Пригожий А.И. Современная социология организаций. - М., 1995.
 - 13.Радугин А.А., Радугин К.А. Введение в менеджмент: Социология организаций и управление. - Воронеж , 1995
 - 14.Баканов М. И., Шермет А. Д. Теория экономического анализа. М., 1996.
 - 15.Виханский О. С. Наумов А. И. Менеджмент: Учебник. - М., 2002.
 - 16.Кондраков И.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. - М.: Гроссбук: КноРус,1998.
 - 17.Бабич А.М., Павлова Л.Н. Государственные и муниципальные финансы: Учебник для ВУЗов. - М.: Финансы, ЮНИТИ, 2001.
 - 18.Социальная статистика: Учебник/Под ред. И.И.Елисеевой.-3-е изд., испр. и доп.- М.: Финансы и статистика, 2001.
 - 19.Воронин А.Г., Лапин В.А., Широков А.Н. Основы управления муниципальным хозяйством: Учеб. пособие. - М: Дело, 1998.
 - 20.Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ, 2001.
 - 21.Смирнов Э.А. Разработка управленческих решений: Учебник для вузов.-М. : ЮНИТИ- ДАНА,2001.
 - 22.Алешникова В.И. Использование услуг профессиональных консультантов: 17-модульная программа для менеджеров «Управление

развитием организации». Модуль 12.- М.: Инфра-М, 2000.

23. Организация работы с документами: Учебник /Под ред. проф. В.А. Кудряева. - 2-е изд, перераб. и доп.- М.: Инфра-М, 1998. 25. Якобсон. Л.И. Методы управления в социально-культурной сфере. -М., 1991.

Задание по практике

1. Определить исторические, социально-экономические и географические особенности района города (области), как объекта управления муниципальной (государственной) власти.
2. Определить основные цели, задачи и направления работы администрации, указать и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления.
3. Описать организационную структуру администрации и сопоставить с основными направлениями и задачами работы структурного подразделения.
4. Указать место данного структурного подразделения в системе государственного (муниципального) управления:
 - с какими структурами муниципальной системы управления взаимодействует данное подразделение;
 - какие между ними установлены формы взаимоотношений;
 - с какими другими не муниципальными учреждениями взаимодействует данное подразделение в ходе выполнения своих задач.
5. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения и проанализировать их роль в решении управленческих задач.
6. Описать процесс разделения полномочий в подразделении.
7. Изучить источники финансирования деятельности департамента (Комитета, Управления) и способы распределения финансовых ресурсов.
8. Описать управленческие технологии в решении проблем финансирования уставной деятельности.

Оформление отчетной документации по практике

Студент в течение каждой практики ежедневно заполняет дневник по установленной форме, участвует в «круглых столах» по обсуждению

информации, полученной во время практики, и составляет письменный отчет по итогам практики.

Дневник практиканта представляет собой подробную хронологическую запись событий, встреч, результатов наблюдений, собственных действий, размышлений студента-практиканта, изложенных в свободной форме. В дневнике студент ежедневно записывает выполненную в течение дня работу, подписывает его у руководителя практики от предприятия. Все разделы дневника должны быть заполнены студентом.

По окончании практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен отразить способность студента применять теоретические знания для решения конкретных задач и показать умение оценить и обобщить изученный в период практики опыт.

Отчет по практике должен включать: титульный лист, оглавление, основную часть, источники информации: список литературы, документы, приложения.

Материал должен излагаться кратко, но достаточно ясно. При оценке работы значение придается умению анализировать и обобщать собранные данные, делать выводы.

Отчет подписывается у руководителя практики от предприятия и предоставляется руководителю практики от кафедры, который подписывает его и делает замечания о работе студента. Отчет по практике без дневника не принимается.

К отчету студента о практике прилагается характеристика руководителя практики от базовой организации с оценкой проделанной им работы, завершенная подписью и печатью.