



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики

Кафедра управления сельскохозяйственным производством



Рабочая программа практики

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
«Государственная и муниципальная служба»

Уровень
бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Год поступления 2020

Казань – 2020

Составитель: Сафиуллин Нияз Азатович, ст. преподаватель

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления
сельскохозяйственным производством 28 апреля 2020 года (протокол №9)

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент  Савицкая Л.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики
«12» мая 2020 года (протокол №11)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент  Гатина Ф.Ф.

Согласовано:
Директор Института экономики,
к.э.н., доцент  Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики «12» мая 2020 года (протокол №9)

1 УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная практика

Способ проведения практики: стационарный, выездной.

Форма проведения практики: дискретная форма.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, должен овладеть навыками разработки выпускных квалификационных работ в рамках деятельности бакалавра ГМУ в различных областях профессиональной деятельности.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	Знать: - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; условия функционирования национальной экономики, понятие и факторы экономического роста Уметь: - использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов. Владеть: - владеть методами экономического планирования (бюджетирование, оценка будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов, управление рисками, применение инструментов защиты прав потребителя финансовых услуг); владеть методами личного финансового планирования; основами экономических знаний в различных сферах деятельности.
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей	1. Знать: - методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей

	профессиональной деятельности	профессиональной деятельности. - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве. 2. Уметь: - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности. 3. Владеть: - навыками работы с информационно-правовыми системами; - навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками подготовки юридических документов.
ПК-1	умением 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	Знать: способы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; Уметь: формировать новые бизнес-модели Владеть: умением выявлять новые рыночные возможности

ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - порядок применения дисциплинарных взысканий; основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и мотивационных предпочтений; Уметь: - исследовать удовлетворенность персонала работой в организации; - разрабатывать инструментарий исследования мотивационных предпочтений, диагностика структуры мотивации; - применять методы социологических исследований в сфере стимулирования труда персонала; Владеть: - методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда; - навыками по разработке и осуществлению стратегии как необходимого элемента управления в современных условиях;
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать: - понятие и виды малого и среднего предпринимательства; принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов Уметь: - использовать современные методы среднего предпринимательства; использовать современные методы управления проектом решать типовые задачи, используемые при принятии решений об инвестициях;

		- осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты; Владеть: - методами количественной и качественной оценки проектов малого и среднего предпринимательства; - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; - информацией об актуальных вопросах финансового обеспечения финансово-хозяйственной и инвестиционной деятельности организаций
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<i>1. Знать:</i> - основные приемы анализа инвестиционного процесса и инвестиционных проектов; - понятие и виды инвестиций; принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов <i>2. Уметь:</i> - решать типовые задачи, используемые при принятии решений об инвестициях; - осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты; использовать финансовые инструменты разработки инвестиционных решений, формирования финансовых планов <i>3. Владеть:</i> - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; - информацией об актуальных вопросах финансового обеспечения финансово-хозяйственной и инвестиционной деятельности
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знать: - теоретические основы регионального управления и территориального планирования; - основные способы обоснования управленческих решений; - особенности управленческой деятельности в условиях риска и

		неопределенности; - принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; - основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе; - социальные проблемы развития российской экономики в целом и отдельных ее регионов; критерии оценки последствий (результатов) осуществления государственных программ Уметь: - ставить цели и формулировать задачи социально-экономических проектов (программ развития) выявлять проблемы, формулировать цели, оценивать альтернативы принимать обоснованные решения в процессе планирования и прогнозирования; - применять методы планирования и прогнозирования территориального развития; - использовать современные методы для разработки социально-экономических проектов (программ развития); - вырабатывать решения с учетом неопределенности и рисков; - диагностировать социальные проблемы территориального развития Владеть: - методами увязки целей социально-экономических проектов (программ развития); - навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ; - навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов; - навыками выполнения
--	--	---

		необходимых расчетов в ходе территориального планирования с учетом неопределенности и рисков; - приемами оценки результатов реализации различных направлений социально-экономической политики государства и государственных программ
ПК-13	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	<i>1. Знать:</i> - принципы целеполагания, виды и методы регулирования инновационных процессов; - принципы целеполагания, виды и сущность проектов; - особенности управленческой деятельности в условиях риска и неопределенности; - основные государственные программы федерального и регионального уровней в сфере инноваций; - экономические, социальные и политические условия осуществления государственных программ развития; - виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов; - принципы принятия и методы обоснования решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; - принципы оценки выгод реализации инвестиционных проектов; - особенности разработки социально-экономических проектов (программ развития); - критерии оценки последствий (результатов) реализации проектов (программ развития); - основные источники финансирования проектов; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов <i>2. Уметь:</i> - применять методы прогнозирования инновационных процессов; - - вырабатывать решения с учетом неопределенности и рисков; - обосновывать решения о

		реализации инновационных и инвестиционных проектов; ставить цели и формулировать задачи программ развития; - использовать современные методы для разработки программ развития ; - обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов; - осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты; - ставить цели и формулировать задачи социально-экономических проектов (программ развития); - использовать современные методы для разработки социально-экономических проектов (программ развития); - готовить документацию для разработки и реализации различных проектов <i>3. Владеть:</i> - приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования; - методами государственной поддержки инновационной деятельности; - подходами к разработке программ развития; - навыками применения своих профессиональных знаний и навыков для оценки конкурентной среды территории, формирования и разработки социально-экономических проектов (программ развития); приемами анализа и оценки рисков проектов и выполнения соответствующих расчетов; - готовность к реализации проектов с использованием современных инновационных технологий - приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования; - навыками выполнения необходимых расчетов в ходе
--	--	---

		планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков; - подходами к разработке социально-экономических проектов (программ развития); навыками оценки экономических и социальных условий их осуществления
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: - типы организационных структур, их основные параметры; - основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля Уметь: - планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - определять потребности организации в трансформации организационной структуры Владеть: - методы реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - навыками разработки организационной структуры организации
ПК-23	владением навыками планирования и организации 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	Знать: - систематизированные знания о системе стратегического управления; - практическое решение проблем муниципального управления, использование современных управленческих технологий Уметь: - видеть перспективы развития ключевых сфер, объектов и всей системы государственного и муниципального управления; Владеть: - систематизированные знания о системе стратегического управления; - практическое решение проблем муниципального управления, использование современных управленческих технологий
ПК-24	владением технологиями,	Знать:

	приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	- инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - подходы к оценке регулирующего воздействия; - показатели качества государственного управления и способы его оценки; - рациональные модели и организационные структуры муниципального управления применительно к особенностям конкретного муниципального образования и отрасли (сферы) муниципальной Уметь: - с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами; - готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и реализации экономической политики Владеть: - подходами к сравнительному анализу качества государственного управления; - экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - приемами работы с социально-экономическими данными и анализа экономических и социальных проблем общества
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать: - критерии качества управленческих решений и административных процессов в органах государственной власти и органах местного самоуправления; - корректирующие мероприятия, направленные на повышение качества управленческих решений и реализации административных

		процессов в ГМУ Уметь: - определять критерии и параметры качества управленческих решений и административных процессов в органах государственной власти и органах местного самоуправления; разрабатывать корректирующие мероприятия, направленные на повышение качества управленческих решений и реализации административных процессов в ГМУ Владеть: - навыками выработки и оценки критериев качества управленческих решений и административных процессов в ГМУ; методами сбора и анализа данных, необходимых для оценки качества управленческих решений и административных процессов в ГМУ
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	1. Знать: - основные подходы к работе в сети Интернет; - управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства в Российской Федерации 2. Уметь: - устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; - вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях

		использовать интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах; - структурировать информацию, получаемую из сети Интернет <i>3. Владеть:</i> - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций - основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения - навыки применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня электронной зрелости государственных информационных ресурсов; - навыки работы в сети Интернет
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<i>1. Знать:</i> - принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации; - принципы целеполагания, виды и методы прогнозирования и планирования; - виды рисков и методы их оценки при планировании; - особенности планирования в условиях риска и неопределенности <i>2. Уметь:</i> - - применять методы прогнозирования и планирования социально-экономических процессов; - вырабатывать решения с учетом неопределенности и риска

		3. Владеть: - навыками разработки прогнозов и планов развития; - навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков
--	--	---

Таблица 2.3 - Схема оценки сформированности компетенций при подготовке и защите отчета по производственной практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Компетенции
1. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка		
2	Сбор информации о деятельности органа государственной и муниципальной власти Знакомство с объектом прохождения практики Изучение организационной структуры органа государственной и муниципальной власти Информационное обеспечение и документирование органа государственной и муниципальной власти Расчет социально-экономических показателей, характеризующих органа государственной и муниципальной власти на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы	ОК-3 ОПК-1 ПК-3 ПК-12 ПК-23 ПК-26
3	Сбор информации о персонале органа государственной и муниципальной власти Анализ соподчиненности работников аппарата управления Сведения о численности и заработной платы Трудовой стаж сотрудников Использование инструментария информационных технологий в работе служащих Оценка использования служащими служб сети Интернет	ПК-1 ПК-2 ПК-14 ПК-24 ПК-26
4	Документационное обеспечения управления Документооборот в органе государственной и муниципальной власти Анализ учета документов, подлежащих сдаче в архив в Процент обрабатываемых документов в отделах SWOT – анализ органа государственной и муниципальной власти	ПК-3 ПК-4 ПК-12 ПК-23 ПК-25 ПК-27
5	Формирование отчетных документов по практике	

3 УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика относится к циклу Практики – Б2. Проводится в бсеместре для очной формы обучения и в 8 семестре для заочной формы обучения. Форма промежуточной аттестации – отчет с оценкой.

Прохождение практики предполагает предварительное освоение и закрепление следующих дисциплин (практик) учебного плана: «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», основы государственного и муниципального управления, государственная и муниципальная служба, основы управления персоналом, основы делопроизводства, деловые коммуникации и др.; изучение содержания процесса управления в государственных и муниципальных органах власти, анализ эффективности государственного и муниципального управления; исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений государственного и муниципального управления;

Практика является основополагающей, при изучении дисциплин, практик: участие в принятии управленческих решений (организации процесса сбора, обработки и анализа информации); освоение ролей государственных и муниципальных служащих различных уровней управления на основе изучения их обязанностей, решаемых задач, прав и ответственности.

4 УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем производственной практики: 6 зачетных единиц (216 академических часа).
Продолжительность производственной практики: 4 недели.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основы теории управления, характеристика муниципального образования (организации)

Целями производственной практики по «Теории управления» являются обеспечить возможность освоения студентами на практике основ теории управления, изучение принципов, методов и современных технологий эффективного управления.

К задачам изучения раздела в соответствии с требованиями компетенциям направления подготовки бакалавров относятся:

- выработать расширенное управленческое системное мышление;
- научить использовать концептуальный аппарат общей теории управления;
- выработать методологические умения анализа и практического решения

управленческих проблем.

В данном разделе студент должен дать краткую характеристику муниципального образования, где расположена организация (Таблицы 1-5).

Таблица 1 – Структура населения (по данным Всероссийской переписи населения 2010 г.)

Наименование показателя	Единица измерения	_____ муниципальный район РТ
Численность постоянного населения (по данным Всероссийской переписи населения 2010 г.) - всего	человек	

в т.ч. в возрасте: моложе трудоспособного	_"_	
трудоспособном	_"_	
старше трудоспособного	_"_	
Мужчины	человек	
в т.ч. в возрасте: моложе трудоспособного	_"_	
трудоспособном	_"_	
старше трудоспособного	_"_	
Женщины	человек	
в т.ч. в возрасте: моложе трудоспособного	_"_	
трудоспособном	_"_	
старше трудоспособного	_"_	

Таблица 2 - Национальный состав населения (по данным Всероссийской переписи 2002 года)

Национальный состав	число лиц соответствующей национальности, человек	в процентах к общей численности населения
татары		
русские		

другие национальности		

Таблица 3 - Денежные доходы на душу населения в среднем за месяц за 20__ год.

Январь-март 20__ г.		Январь-июнь 20__ г.		Январь-сентябрь 20__ г.		Январь-декабрь 20__ г.	
Руб.	в % к соответствующему периоду предыдущего года	Руб.	в % к соответствующему периоду предыдущего года	Руб.	в % к соответствующему периоду предыдущего года	Руб.	в % к соответствующему периоду предыдущего года

Таблица 4 - Средний размер назначенной месячной пенсии пенсионеров, состоящих на учете в органах соцобеспечения (на конец периода)

Январь-декабрь 20__ года		Январь-декабрь 20__ года	
рублей	в % к соответствующему периоду предыдущего года	рублей	в % к соответствующему периоду предыдущего года

Таблица 5 - Показатели рынка труда на 31 декабря 20__ года

Показатели рынка труда	Контрольные показатели 20____ г.	Выполнение факт	Выполнение (%)
Экономически активное население			
Прогнозируемый уровень регистрируемой безработицы			
Количество безработных граждан			
Организация общественных и временных работ			
Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан			
из них состоящих на учете КДН			
Количество участников по самозанятости			
в том числе инвалиды			
Профессиональное обучение безработных граждан (направлено)			
Стажировка выпускников			
Опережающее обучение			
Переезд в другую местность			

Далее дается характеристика организации в частности, подразделений, отделов и служб, занятых государственным и муниципальным управлением, в которой студент проходит производственную практику. Характеристика организации, её структурных подразделений и вспомогательных служб должна включать:

1. полное наименование организации;
2. миссию организации, учреждения;
3. цели, задачи, виды деятельности организации, учреждения;
4. масштаб деятельности организации, учреждения;
5. тип организации;
6. стратегию и тактику управления организации, учреждения;
7. применяемые принципы, типы и формы управления.

Также в данном разделе студенту необходимо ознакомиться со структурой организации в целом и подразделений, занимающихся управлением, организацией:

- построить организационную структуру и структуру управления организации, учреждения с учетом организационно-правовой формы; сделать анализ структуры: определить тип структуры, уровень ее сложности, рассчитать коэффициенты линейности (Таблица 6);

- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения, функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления организации, учреждения;

- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- технологии управления: методологии принятия и реализации управленческих решений, проведения переговоров, собраний, совещаний, заседаний, прием посетителей и встречи с населением;
- методы управления, применяемые на каждом уровне;
- стиль руководства, преобладающий в организации.

Таблица 6 -Анализ соподчиненности работников аппарата управления (наименование организации)

Наименование должностей	Количество связей			Коэффициент линейности
	линейных	Функциональных	всего	
.....				
.....				
Итого				

Для оценки сложности структуры управления и уровня использования управленческого труда необходимо рассчитать коэффициенты линейности по всем работникам аппарата управления по формуле:

$$K_{\text{линейности}} = \frac{\text{Линейные}}{\sum \text{Линейные} + \text{функциональные}} *$$

Управление персоналом организации

Целью производственной практики по данному разделу является привитие студентам знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом.

Задачи:

- выявлять особенности персонала предприятия как объекта управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления персоналом;
- знать влияние рыночных условий и многообразие организационно-правовых форм предприятий на кадровую политику и процесс планирования персонала;
- определять потребность в рабочих, специалистах, менеджерах различной квалификации, исходя из стратегии деятельности организации;
- производить отбор и адаптацию персонала;
- планировать карьеру сотрудников организации, их профессиональный и административный рост;
- управлять производительностью труда, разрабатывать системы мотивации эффективной деятельности, обосновывать структуру доходов, степень их дифференциации, проектировать систему оплаты труда;
- оценивать эффективность управления персоналом.

В отчете о прохождении производственной практики необходимо дать общую характеристику системы управления персоналом в организации, а также её функциональных и обеспечивающих подсистем. Описать функции отделов и служб, входящих в систему

управления персоналом. Выявить основные функциональные взаимосвязи между подразделениями системы управления персоналом.

Проанализировать кадровую политику организации и определить ее тип. Охарактеризовать стратегию управления персоналом, разработанную в организации. Изучить управленческие регламенты в области управления персоналом: Положения, стандарты, правила, должностные инструкции и т.д.

Ознакомиться с технологией планирования потребности в персонале и планированием привлечения персонала в организацию. Изучить порядок разработки штатного расписания. Ознакомиться с методикой планирования производительности труда и основных показателей по труду.

Изучить технологию привлечения и найма персонала в организацию, а также процедуры приема сотрудников на работу. Ознакомиться с методами управления трудовой адаптацией новых работников.

Изучить социально-психологический климат в коллективе, психологическую совместимость работников.

Таблица 7 - Распределение кадров органов местного самоуправления по опыту работы в органах власти и уровню образования на 31 декабря 20__г.

Наименование	Фактическая численность, чел.	Численность лиц, имеющих опыт работы	в том числе				
			До 1 года	1-5 лет	5-10 лет	10-20 лет	Более 20 лет
Депутаты представительного органа							
Муниципальные служащие							

Таблица 8 - Сведения о численности и заработной плате Исполнительного комитета _____ района РТ за 3 года

№ п/п	Период	Численность работников всего, человек	в т.ч. работников списочного состава, человек	фонд начисления заработной платы работников – всего, тыс.руб	в т.ч. работников списочного состава, тыс.руб.
1	20__ г.				
2	20__ г.				
3	20__ г.				
4	1 кв. 20__ г.				

Изучить практику управления развитием персонала. Проанализировать порядок составления плана развития персонала в организации. Изучить основные формы и классифицировать методы обучения персонала на предприятии. Изучить отчеты по профессиональному обучению персонала. Ознакомиться с практикой управления карьерой сотрудников, отбора в кадровый резерв и с планами работы с кадровым резервом в организации. Исследовать виды перемещения кадров в организации. Проанализировать

показатели текучести кадров, оборота по приему и увольнению. Изучить методы управления высвобождением персонала (таблицы 7,8, 9, 10, 11, 12, 13).

Таблица 9 - Сведения о динамике численности государственных гражданских служащих
Исполнительного комитета _____ района РТ за 3 года

Период Должности гос.службы	20__ г.	20__ г.	20__ г.	1квартал 20__ г.
руководители - всего				
высшие				
главные				
ведущие				
помощники(советники)-всего				
высшие				
главные				
ведущие				
специалисты – всего				
главные				
ведущие				
старшие				
обеспечивающие специалисты – всего				
ведущие				
старшие				
младшие				
Итого замещали государственные должности гос. службы				

Таблица 10 – Динамика половозрастного состава работников государственного (муниципального) учреждения за 20 - 20 годы, чел.

Состав работников	20__	20__	20__
Мужчины – всего			
в том числе в возрасте: до 25 лет			
от 25 до 35 лет			
от 35 до 50 лет			
старше 50 лет			
Женщины – всего			
в том числе в возрасте: до 25 лет			
от 25 до 35 лет			
от 35 до 50 лет			
старше 50 лет			

Таблица 11 - Структура сотрудников _____ за 3 года в зависимости от образовательного уровня

Сотрудники	Итого		Образование				
	Количество	в % к итогу	Общее среднее	в % к общему итогу	Средне-специальное	в % к общему итогу	Высшее

Мужчины								
Женщины								
Итого								

При анализе численности и состава работников (по полу, возрасту, стажу работы, образованию), показателей движения работников и оплаты труда по категориям персонала можно использовать следующие формы статистического наблюдения: 606017 1-ГС; 606016 1-МС; 606027 1-Т (ГМС); 606018 2-МС; 606010 П-4, а также формы таблиц 9, 10, 11.

Таблица 12 – Исходные данные для определения показателей движения персонала государственного (муниципального) учреждения за 20..-20.. годы, чел.

Показатели	20..	20..	20..
Наличие на начало года			
Поступило			
Выбыло			
Наличие на конец года			

Для оценки интенсивности движения персонала, а также для сравнительного анализа движения кадров за длительные промежутки времени или между предприятиями необходимо использовать относительные показатели, вычисляемые в процентах к среднесписочной численности работников предприятия:

-коэффициент общего оборота – отношение оборота кадров к среднесписочной численности работников.

Показатель среднесписочной численности (r), используется на предприятии для расчета и планирования других экономических показателей, таких как заработная плата, производительность труда, объем производства и др.

$K_{\text{общ. об.}} = K_{\text{об. по ув}} + K_{\text{об. прием}}$, или

- коэффициент оборота по выбытию – отношение числа выбывших за отчетный период к среднесписочной численности:

где $r_{\text{ув}}$ -- все выбывшие работники за определенный период.

- коэффициент оборота по приему – отношение числа принятых на работу за отчетный период к среднесписочной численности:

где $r_{\text{прин}}$ – все принятые работники за определенный период.

- коэффициент постоянства кадров – отношение численности работников, состоящих в списочном составе весь отчетный год, к среднесписочной численности работников:

где r_n – работники, состоящие в списочном составе весь календарный год.

Таблица 13 - Текучесть кадров в Исполнительном комитете _____ муниципального района за 3 года

Уволившиеся сотрудники	Итого		Возраст							
	Кол-во	в % к итогу	18-25 лет	в % к общему итогу	25-35 лет	в % к общему итогу	35-45 лет	в % к общему итогу	45 лет и выше	в % к общему итогу
Мужчины, из них имеющие										

Общее среднее										
Средне-специальное										
Высшее										
Женщины, из них имеющие										
Общее среднее										
Средне-специальное										
Высшее										
Итого										

Изучить практику деловой оценки персонала и процедуру периодической аттестации сотрудников.

Проанализировать затраты на персонал и их структуру.

Таблица 14 – Анализ затрат на управленческий персонал в Исполнительном комитете _____ муниципального района РТ за 3 года

Показатели	Годы			
	20__	20__	20__	В среднем за 3 года
Экономичность аппарата управления:				
а) удельный вес затрат на управление в структуре производственных расходов, %				
б) удельный вес расходов на оплату труда работников управления в общем ее фонде заработной платы, %				
Уровень рентабельности (убыточности), %				
Фондоотдача, руб. на 100 руб. фондов				
Производительность труда в целом по организации, тыс. руб.				

На основе проведенного анализа и выявленных проблем в изучаемом предприятии (учреждении) студент должен разработать мероприятия по их устранению.

Информационные технологии управления в организации

Целью данного раздела производственной практики является научить менеджера организовывать работу с информационными ресурсами, которые наряду с материально-вещественным, энергетическим, финансовым и кадровым обеспечением составляют основу функционирования любой экономической и социальной системы. Выявить пути повышения эффективности деятельности организации в условиях рынка на основе новых информационных технологий.

Достижение указанной цели предполагает решение следующих задач:

1. Изучение и критическая оценка теоретических аспектов и практического опыта в области новых информационных технологий в организации управления с учётом различных методических подходов, суждений в информационном поле.

2. Выявление основных недостатков, существующих в настоящее время в информационной подсистеме системы управления в организации (учреждении). Раскрыть требования к информации, как к предмету труда управленческого персонала, от которого зависит результативность управленческого труда.

3. Исследование современного состояния изучаемой организации и действующих информационных потоков в процессе дальнейшего её развития.

4. В условиях меняющейся экономической среды обоснование необходимости совершенствования управления организации на основе прогрессивных информационных технологий.

При написании студентом отчета по производственной практике важной составляющей является разработка на основе новой информационной технологии конкретных предложений и (или) конкретного программного продукта по совершенствованию организационно-управленческих и финансово-экономических взаимоотношений в изучаемой организации (учреждении), а также и с другими субъектами внешней среды (поставщиками, покупателями, арендаторами, инвесторами, конкурентами, дебиторами, кредиторами, лизинговыми компаниями, консультационными службами и др., с которыми имеет взаимоотношения анализируемая организация).

В данном разделе приводятся аспекты управления в организации и необходимость его совершенствования на основе информационных технологий. В данном разделе студент определяет сущность информации и новых информационных технологий в управлении организации и их роль в государственном муниципальном управлении района (республики) на современном этапе.

Далее студент дает полную характеристику всех видов информации, представленных на рисунке 1, которые участвуют в принятии управленческих решений в организации.

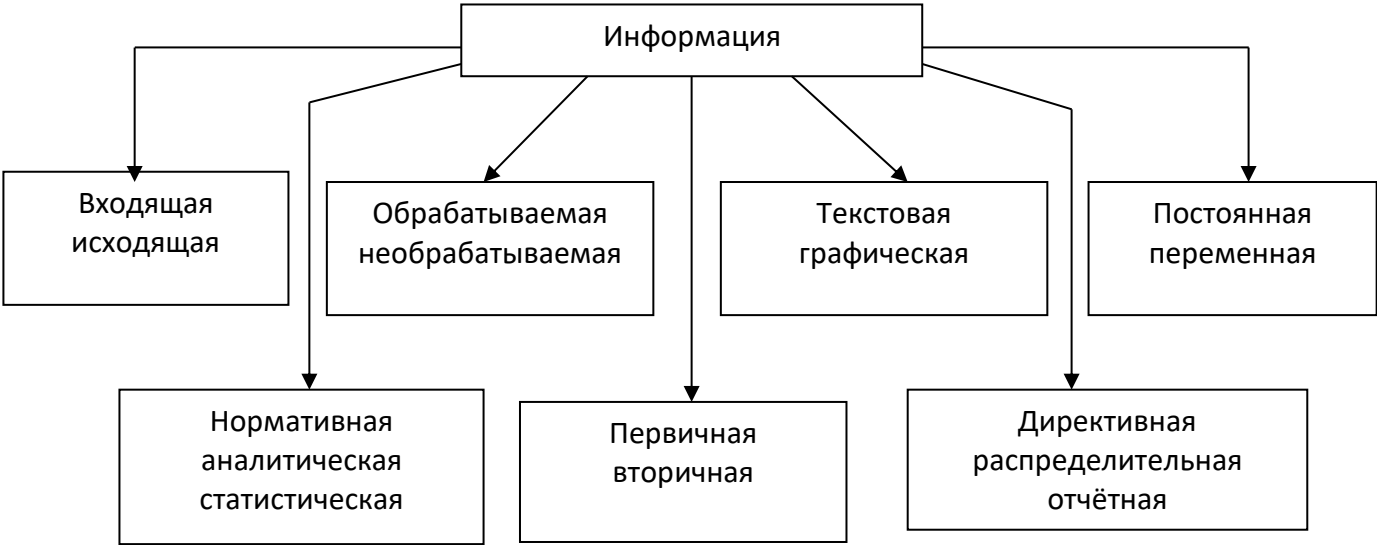


Рисунок 1- Виды информации, участвующие в принятии управленческих решений
Студент должен дать глубокую оценку всех сторон информации, степени её воздействия и роли в механизме воспроизводственного процесса.

Виды информации и их участие в принятии управленческих решений представлено в таблице.15

Таблица 15- Виды информации и их участие в принятии управленческих решений в организации

Виды информации	Пример	В	каких	Кто применяет	Требования к
-----------------	--------	---	-------	---------------	--------------

	информации	управленческих решениях используется	данный вид информации	данному виду информации
Входящая				
Исходящая				
Первичная				
Вторичная				
Директивная				
Распределительная				
Нормативная				
Аналитическая				
Текстовая				
Графическая				
Постоянная				
Переменная				
Обрабатываемая				
Необрабатываемая				

Данный раздел должен включить анализ современного состояния информационного обеспечения системы управления в организации, вопросы развития понятий: «информация», «экономическая информация», «теория информации», «информационная технология», «системы информационного потока», «маркетинговая информация», «информационно-консультативная служба», анализ зарубежного опыта их формирования и совершенствования.

В данном разделе также необходимо уделить внимание следующим вопросам:

- значению безопасности служебной информации;
- способам отображения информации, фиксации, сообщения и констатации информации;
- разработке теории и практики автоматизированных информационных технологий в управленческой деятельности;
- информационному потенциалу как объекту информационной собственности организации (архивные базы данных).
- вопросам автоматизации процессов накопления, хранения и обработки информации в организации (учреждении);
- вопросам обучения, переподготовки государственных служащих и специалистов в области применения информационных технологий в управлении организацией, а также поставки, разработки, сопровождения наиболее востребованных информационных технологий;

Дать подробную характеристику обеспеченности организации компьютерами, программными продуктами, доступом в «Интернет» всех подразделений, отделов, служб изучаемой организации. Дать оценку степени овладения персонала информационными технологиями. Определить интеллектуальный уровень работающих в организации, прежде всего, количеством работников, имеющих высшее образование.

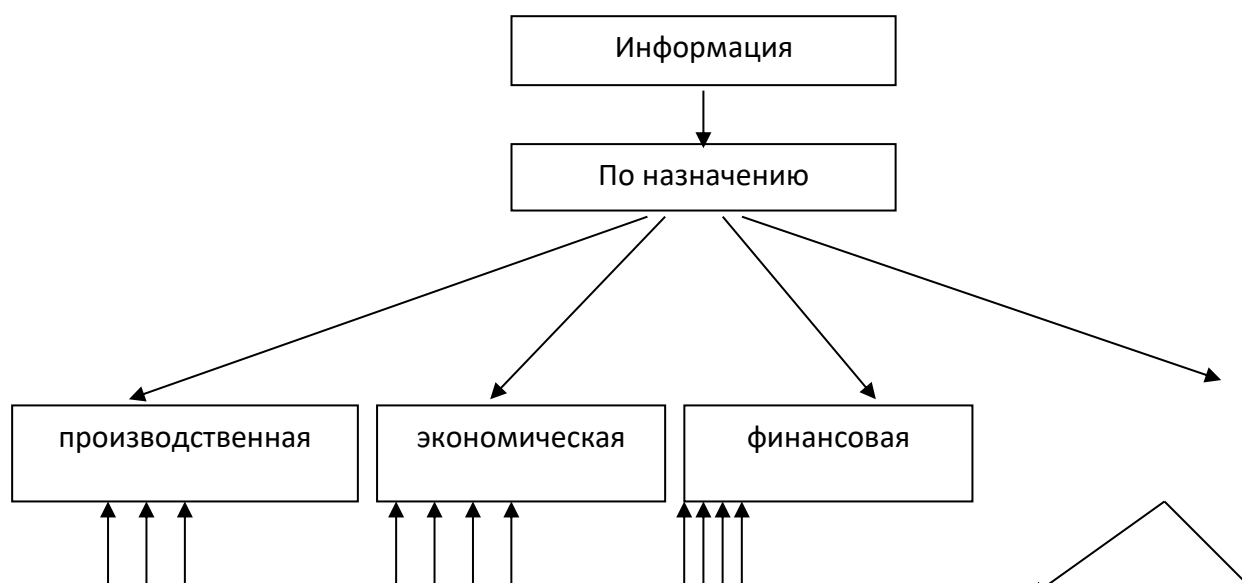


Рисунок 2 - Проявление видов информации и их структура

Студент должен рассмотреть вопросы развития аренды компьютерных программ организацией, так как арендная плата значительно ниже стоимости приобретения программных продуктов. И на время аренды приобретаются права зарегистрированного пользователя (горячая линия, консультации, обучение, сопровождение системы и т.д.).

Студент должен раскрыть сущность информации по следующей схеме, представленной на рисунке 2.

Использование различных видов информации представлено в таблице.16

Таблица 16 - Виды информации и их использование в работе служащих

Виды информации	Пример информации	Где используется	Кто применяет данный вид информации	Требования к данному виду информации
Производственная				
Экономическая				
Финансовая				
Статистическая				
Деловая				

Глубоко и всесторонне изучив категорию «информация» студент должен особенно критично оценить имеющиеся информационные ресурсы в изучаемой организации, дать оценку информационной работе, что в дальнейшем позволит предложить пути развития и совершенствования информационной работы в организации.

Процесс управленческой деятельности в организации кроме внутренних потоков информации, охватывает и внешнюю среду, что требует постоянного регулирования информационной нагрузки и оперативного исполнения всего комплекса организационно-управленческих заданий, договорных обязательств, решений руководства организации и вышестоящих структур.

Студент должен дать оценку организации проведения деловых совещаний руководством организации (учреждения). Определить, как на этих совещаниях определяются основные текущие и перспективные задачи всего коллектива и каждый ответственный

работник за исполнение выданных на планёрках заданий. Как осуществляется текущий контроль за их исполнением? (на очередном совещании или руководство организации информируется исполнителями индивидуально). Каким образом осуществляется обмен информацией?

При невыполнении заданий или отсутствии условий для их реализации как исполнитель сообщает об этом соответствующему руководителю? Какие последующие необходимые меры могут быть своевременно приняты? Как обеспечивается работа информационной подсистемы управления? Что происходит в информационной цепочке? Как информационные потоки влияют на принятие управленческих решений?

На данном этапе анализа студент должен дать четкую характеристику выполнения исполнителями оперативных управленческих заданий за отчетный период (оценку исполнения всех заданий системой оперативного контроля хозяйственных заданий и решений руководства).

Должен изучить порядок сбора информации для принятия управленческих решений в разрезе структурных подразделений, служб, отделов. Выявить положительные моменты, недостатки, скрывающиеся резервы и возможности, т.е. информационную базу.

В ходе анализа студент должен провести анкетирование (опрос) работников управления (госслужащих), выяснить их отношение к действующему потоку информации (входящей и исходящей), представленной в таблице 1. Поставленные перед ними вопросы должны содержать в своей основе элементарные требования: поток информации должен быть достаточно точным, своевременным и не загромождённым излишними ненужными сведениями. Отношение обследованных работников к дальнейшему потоку информации представить в таблице 17 и дать краткий анализ.

Здесь важно изучить, как происходит предоставление вышестоящим органам требующих сведений и справок, какая существует в организации техника обработки информации, может ли она быть использована своевременно и в полном объёме.

Как осуществляется процесс документооборота в изучаемой организации? Какова доля механизации первичного учета и автоматизации этого процесса? Какова роль служащих в совершенствовании форм документов?

Что включает в себя работа над каждым документом? Студенту следует провести: а) сбор сведений, которые предстоит облечь в форму документа; б) сам процесс фиксации сведений на бумаге (расчеты, перенесение подготовленных данных в документ, отпечатка документа, сбор подписей и виз). Далее провести анализ затрат труда (рабочего времени) ИТР.

Таблица 17 – Характеристика потоков информации

№ п/п	Наименование должности	Кол-во	Действующий объем потока информации				
			Удовлетворяет полностью +	Удовлетворяет частично +/-	Не удовлетворяет -	Требует упрощения +	Требует дополнения +
1	Должности в соответствии со штатным расписанием организации						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12	Всего участвовали						

На основе проведенной характеристики студент должен разработать план мероприятий по совершенствованию системы управления на основе информационных технологий.

Для оценки выполняемых функций уровней управления на основе информационных технологий следует заполнить следующую таблицу 18.

Таблица 18 – Оценка выполняемых функций управления на основе информационных технологий

Стратегическое управление (менеджеры высшего звена), тактическое (менеджеры среднего звена и специалисты), операционное (исполнители, менеджеры низшего звена)				
Наименование должности в соответствии со штатным расписанием организации	Уровень ответственности (за что отвечает)	Сложность решаемых задач (какие задачи, функции выполняет)	Имеется ли потребность в применении информационных технологий в работе	Какие информационные технологии использует в своей работе

Далее нужно оценить использование распространенных видов программных продуктов для ПК в организации:

Таблица 19 - Динамика использования инструментария информационных технологий в работе служащих организации « _____ »

Наименование инструментария	Годы			
	20....	20....	20....	20....
текстовый процессор (редактор)				
настольные издательские системы				
электронные таблицы				
системы управления базами данных				
электронные записные книжки				
электронные календари				
информационные системы функционального назначения (финансовые, бухгалтерские, для маркетинга и пр.)				
экспертные системы и т.д.				
электронная почта				
аудиопочта				
аудио, видео и компьютерные конференции (для поддержания коммуникаций между территориально удаленными работниками или подразделениями организации)				
факсимильная связь				

Использование известных современных экспертных систем и сфера их применения представлены в таблице.

Таблица 20 - Оценка использования экспертных систем в организации

Название	Область применения (в случае применения указать пользователя)
DIRECTOR	
ExpertPRIZ	
Projekt Expert	
MOLGEN	

Использование служащими наиболее распространенных служб глобальной сети Интернет в работе, представлено в таблице

Таблица 21- Оценка использования служащими служб сети Интернет

Название службы	Краткая характеристика службы	Используется Да/ Нет
Служба удаленного управления компьютером (Telnet)	Подключившись к удаленному компьютеру по протоколу этой службы, можно управлять его работой. Такое управление называется консольным (терминальным).	
Электронная почта (E-Mail)	Ее обеспечением в Интернете занимаются специальные почтовые серверы. Они получают сообщения от клиентов и пересылают по цепочке к почтовым серверам адресатов, где эти сообщения накапливаются. При установке соединения между адресатом и его почтовым сервером происходит автоматическая передача поступивших сообщений на ПК адресата. Почтовая служба основана на двух прикладных протоколах SMTP и POP3.	
Списки рассылки (Mail List)	Специальные тематические серверы, собирающие информацию по определенным темам и переправляющие ее подписчикам в виде сообщения электронной почты.	
Служба телеконференций (Usenet)	Служба телеконференций похожа на циркулярную рассылку электронной почты, в ходе которой одно сообщение отправляется не одному корреспонденту, а большой группе (такие группы называют телеконференциями или группами новостей)	
Служба World Wide Web (WWW)	WWW – единое информационное пространство, состоящее из сотен млн. взаимосвязанных электронных документов, хранящихся на Web-серверах. Отдельные документы, составляющие пространство Web, называют Web-страницами. Группы тематических Web-страниц, называют Web-узлами (Web-сайтами).	
Служба имен доменов (DNS)	Серверы службы имен доменов осуществляют перевод доменных имен в связанные с ними IP-адреса.	
Служба передачи файлов (FTP)	Осуществляет прием и передачу файлов. Необходимость в передаче файлов возникает, например, при приеме файлов программ, при пересылке крупных документов, а также при передаче архивных файлов с большим объемом информации. Протокол FTP работает одновременно с двумя TCP-соединениями. По одному идет передача данных, а второе соединение используется как управляющее.	
Служба IRC	Internet Relay Chat предназначена для прямого общения нескольких человек в режиме реального времени (чат-конференции или просто чат). В отличие от системы телеконференций общение происходит только в пределах одного канала, в работе которого участвуют обычно несколько человек.	

Служба ICQ	Предназначена для поиска сетевого IP-адреса человека, подключенного в данный момент к Интернету. Необходимость подобной услуги вызвана тем, что большинство пользователей не имеют постоянного IP-адреса. IP-адрес может быть постоянным или динамически временным. ПК, включенные в Сеть на постоянной основе, имеют постоянные IP-адреса. Пользователи подключающиеся к Интернету лишь на время сеанса получают динамические, действующие только в течении данного сеанса.	
------------	--	--

Таблица 22 - Использование в работе программ для формирования баз данных в изучаемой организации « _____ »

Наименование программы	Область применения (Да/Нет) (в случае применения указать должность пользователя)
Microsoft Access	
MS SQL Server	
Oracle	
MySQL	
InterBase	
FoxPro	
PostgreSQL	

Оценка использования российских справочных информационно-правовых систем служащими в изучаемой организации представлен в таблице.

Таблица 23 - Использование российских справочных информационно-правовых систем служащими в изучаемой организации

Наименование справочных информационно-правовых систем	Область применения (Да/Нет) (в случае применения указать должность пользователя)
«Гарант»	
«Кодекс»	
«Консультант Плюс»	

Таблица 24 - Оценка автоматизации кадровых вопросов в изучаемой организации « _____ »

Кадровые вопросы	Автоматизирован (Да полностью / Нет / Частично)
Хранение штатных расписаний и должностных инструкций	
Ведение учета вакансий в организации; учет и хранение личных дел сотрудников организации и претендентов на вакансии (персональные данные, образование, предыдущие места работы, навыки и умения, знание языков и т.п.).	
Хранение резюме кандидатов на вакансии; учет и хранение результатов оценки кандидатов.	
Формирование отчетов по персоналу, в том числе отчетов по запросу пользователя.	
Хранение структуры оплаты труда в организации для поддержки принятия решений по стимулированию сотрудников (возможно определение произвольных дополнительных выплат сотрудникам и должностным лицам организации).	

1. Определите, к какому типу относится организация, в которой Вы проходили производственную практику.

2. Изучите внешнюю и внутреннюю среды организации, используя метод SWOT. Установите линии связи между сильными и слабыми сторонами, которые присущи организации и внешними угрозами и возможностями.

Изучение внутренней среды должно быть направлено на уяснение того, какими сильными и слабыми сторонами обладают предприятия. Сильные стороны служат базой, на которую организация опирается в конкурентной борьбе. Слабые стороны – предмет пристального внимания со стороны руководства, которое должно делать все возможное, чтобы избавиться от них.

Методология SWOT предполагает сначала выявление сильных и слабых сторон, а также угроз и возможностей, а далее – установление цепочек связей между ними, которые в дальнейшем могут быть использованы для формулирования стратегии организации.

Сначала, с учетом конкретной ситуации, в которой находится организация, составляются список ее слабых и сильных сторон, а также список угроз и возможностей. После того как составлен конкретный список слабых и сильных сторон организации, а также угроз и возможностей, наступает этап установления связей между ними. Для установления этих связей составляется матрица SWOT, которая имеет следующий вид:

	Возможности 1. 2.	Угрозы 1. 2.
Сильные стороны 1. 2.	Поле «Сила и Возможности»	Поле «Сила и Угрозы»
Слабые стороны 1. 2.	Поле «Слабость и Возможности»	Поле «Слабость и Угрозы»

Слева выделяются два раздела (сильные стороны, слабые стороны), в которые соответственно вносятся все выявленные на первом этапе анализа сильные и слабые стороны организации. В верхней части матрицы также выделяется два раздела (возможности и угрозы), в которые вносятся все выявленные возможности и угрозы.

На пересечении разделов образуется четыре поля: поле «СИВ» (сила и возможности); поле «СИУ» (сила и угрозы); поле «СЛВ» (слабость и возможности); поле «СЛУ» (слабость и угрозы). На каждом из данных полей необходимо рассмотреть все возможные парные комбинации и выделить те, которые должны быть учтены при разработке стратегии поведения организации.

Анализ внешней среды включает в себя анализ макроокружения и анализ непосредственного окружения. Анализ макроокружения включает в себя:

- анализ влияния экономических факторов (инфляция, курсы валют, уровень безработицы, процентные ставки, ставки налогов, показатели производительности труда и др.);
- анализ правового регулирования;
- анализ политических факторов;
- анализ социальных факторов (рост и возраст населения, уровень образования, уровень жизни, верования, обычаи, традиции, жизненные ценности);
- анализ научного и технологического развития.

3. Изучите ситуацию в организации (или отделе) и определите, сформировалась ли здесь культура, какие характерные признаки она имеет, идентифицируйте с одной из изученных Вами.

4. Дайте оценку степени эффективности организации по нижеследующим показателям:

1. Показатели, характеризующие эффективность через результаты деятельности:

- снижение текущих затрат на производство и эксплуатацию технических средств, зданий, сооружений, переподготовку кадров, НИР и проектные работы по совершенствованию управления;
- повышение качества работы и продукции;
- сокращение сроков выполнения заданий и пр.

2. Показатели, характеризующие содержание и организацию управления:

Коэффициент эффективности организационной структуры = Эффект функционирования организации / Затраты на управление.

Производительность аппарата управления равна объему выработанной информации на одного работника.

Экономичность аппарата характеризуется соотношением изменения затрат на его функционирование по сравнению с изменением объема деятельности организации.

Наиболее точный показатель оценки экономии (Р) в сфере управления в результате проведенного комплекса мероприятий по его совершенствованию:

$$P = ((\Phi_1/\Phi_2 - 1)/Ч)3,$$

где Φ_1 , Φ_2 – годовой фонд рабочего времени всех управленческих работников; Ч – численность работников управления до преобразований; 3 – среднегодовая заработная плата одного управленческого работника.

Коэффициент надежности системы управления = Количество реализованных решений / Количество принятых решений. Рациональность системы управления:

- коэффициент звенности (количество звеньев существующей структуры по сравнению с оптимальным);
- уровень централизации (доле решений принимаемых на верхних уровнях управления);
- норма управляемости, число исполнителей под началом руководителя и пр.).

Документационное обеспечение управления

Целью изучения данного раздела является:

Развитие способностей решать вопросы деятельности организации и управления документооборотом.

К задачам изучения раздела в соответствии с требованиями компетенциям направления подготовки бакалавров относятся:

- формирования управленческой и иной организационно-распорядительной документации;
- ведение кадрового документооборота;
- структуру построения документооборота в организации, формирование умений применять полученные знания к решению вопросов по организационным процессам на предприятии овладение основными принципами формирования документирования управленческой деятельности, законами организации, навыками составления необходимых управленческих документов.

Изучить основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом в организации. Особое внимание обратить на оформление документов «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание». Рассмотреть и кратко

изложить правила внутреннего трудового распорядка организации, порядок составления должностных инструкций, бизнес-этикета и других локальных нормативных актов.

В организации, возможно, проанализировать схему функциональных взаимосвязей кадровой службы с внешними организациями и внутренними подразделениями предприятия. Детально ознакомиться с документооборотом организации, а также порядком обработки поступающих и отправляемых документов.

Изучить процедуру проведения оценки и аттестации производственного и управленческого персонала. Студент должен ознакомиться с Положением о проведении аттестации, с порядком подготовки Представления на работника, подлежащего аттестации; с порядком заполнения аттестационных листов и последующими процедурами по результатам аттестации.

Изучить документирование процессов движения персонала на предприятии. Изучить процедуру юридического найма работников на предприятии. Порядок проведения собеседования, требования к составлению резюме, критерии отбора персонала, требования к вакантным рабочим местам и должностям. Рассмотреть и схематично изложить порядок оформления документов при приеме на работу (порядок составления трудового договора, издание приказа); оформление документов при переводе другую работу и порядок оформления документов на предоставление отпуска, при увольнении работника, при сокращении персонала.

Проанализировать порядок документального оформления поощрений и дисциплинарных взысканий, направлений в командировку, приказов по личному составу: структуру постоянной и переменной информации в них.

Изучить ведение трудовых книжек работников: структуру и содержание основных разделов трудовой книжки, характеристики общих требований к заполнению трудовых книжек, оформление титульного листа трудовой книжки, оформление раздела «Сведения о работе». Изучить правила ведения записей о принятии на работу, переводе на другую работу, об увольнении работника. Оформление других разделов трудовой книжки. Порядок внесения изменений, исправлений в трудовую книжку. Понятие о вкладыше в трудовой книжке и порядок его оформления. Порядок выдачи трудовых книжек при оформлении юридического найма работника. Дубликат трудовой книжки, порядок его оформления и выдачи. Учет трудовых книжек в организации. Рассмотреть порядок систематизации и хранения кадровой документации, номенклатуру дел, ее классификацию; реквизиты номенклатурных дел; составление текста и систематизацию заголовков в номенклатуре дел; основные правила формирования дел. Порядок подготовки, оформления и передачи дел в архив. Составление и ведение описи дел.

По данному разделу необходимо изучить и отразить в отчете:

- документооборот предприятия и его характеристику (таблицы 15, 16, 17);
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса.

Таблица 25 – Документооборот в Исполнительном комитете _____
муниципального района РТ за 20__ - 20__ гг.

Год	Кол-во входящих документов	Кол-во исходящих документов	Кол-во внутренних документов	Итого
20__				
20__				
20__				

Таблица 26—Анализ учета документов, подлежащих сдаче в архив в Исполнительном комитете муниципального района РТ за 20__ - 20__ гг.

Наименование документов	Годы			Среднее за 3 года
	20__	20__	20__	
Протоколы				
Приказы				
Отчеты				
Распоряжения				
Личные карточки рабочих				
Лицевые счета начисления заработной платы рабочим и служащим				
Книги учета личного состава				
Документы по бухгалтерскому учету и отчетности				
Правила				
Документы по административно-хозяйственным вопросам				

Таблица 27 - Процент обрабатываемых документов в отделах Исполнительного комитета муниципального района РТ _____

Наименование	Отдел кадров	Бухгалтерия
Число документов, обрабатываемых в день (шт.)		
Время для ознакомления с одним документом (мин)		
Принятие решения (резолуции) (мин)		
Принятие решения в минутах		
Итого времени на один документ		
Время на обработку всех документов в течение дня		

Государственные и муниципальные финансы

Целью производственной практики по экономике предприятий является закрепление теоретических знаний и приобретения навыков и умений в области финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений.

Для достижения основной цели производственной практики студент должен решить следующий комплекс задач:

- изучить состав и структуру нефинансовых и финансовых активов государственного (муниципального) учреждения;
- провести анализ выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- изучить источники и направления финансирования инвестиций;
- проанализировать показатели финансовой деятельности учреждения.

Выполнение запланированных показателей можно отразить по показателям таблиц 28 – 31.

Таблица 28 - Доходы и расходы местного бюджета за 20__-20__ годы, тыс. руб.

Показатели	Годы		
	20__	20__	20__
Доходы местного бюджета (включая безвозмездные поступления и доходы от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности)			
Расходы местного бюджета			
Профицит (+), дефицит (-)			

Таблица 29 - Доходы местного бюджета за 20__ -20__ годы , тыс. руб.

Показатели	Годы		
	20__	20__	20__
Доходы местного бюджета (включая безвозмездные поступления и доходы от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности, всего			
Налог на доходы физических лиц			
Налоги на совокупный доход			
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности			
Единый сельскохозяйственный налог			
Государственная пошлина			
Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам			
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности			
Платежи при пользовании природными ресурсами			
Плата за негативное воздействие на окружающую среду			
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов			
Безвозмездные поступления			
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			
Субсидии бюджетам субъектов РФ и МО			
Субвенции бюджетам субъектов РФ и МО			
Иные межбюджетные трансферты			
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня			

Таблица 30 - Расходы местного бюджета за 20__ -20__ годы

Показатели	Годы		
	20__	20__	20__
Расходы местного бюджета, всего			
Бюджетные инвестиции на увеличение стоимости основных средств			
Общегосударственные вопросы			
Расходы на содержание работников органов местного самоуправления			
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность			
Национальная экономика			
Сельское хозяйство и рыболовство			
Транспорт			
Дорожное хозяйство			
Бюджетные инвестиции (дорожное хозяйство) на увеличение стоимости основных средств			

Другие вопросы в области национальной экономики			
Жилищно-коммунальное хозяйство			
Бюджетные инвестиции (жилищно-коммунальное хозяйство) на увеличение стоимости основных средств			
Образование			
Дошкольное образование			
Бюджетные инвестиции (дошкольное образование) на увеличение стоимости основных средств			
Расходы на оплату труда и начисления на оплату труда (дошкольное образование)			
Общее образование			
Бюджетные инвестиции (общее образование) на увеличение стоимости основных средств			
Расходы на общее образование в части текущих расходов			
Расходы на оплату труда и начисления на оплату труда (общее образование)			
Культура, кинематография и средства массовой информации			
Культура			
Бюджетные инвестиции (культура) на увеличение стоимости основных средств			
Расходы на оплату труда и начисления на оплату труда (культура)			
Культура, кинематография			
Здравоохранение и спорт			
Здравоохранение			
Расходы на здравоохранение в части текущих расходов			
Расходы на оплату труда и начисления на оплату труда (здравоохранение)			
Физическая культура и спорт			
Социальная политика			
Межбюджетные трансферты			
Из межбюджетных трансфертов дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований			
Из межбюджетных трансфертов субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований			
Иные межбюджетные трансферты			
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований			

Исполнение местного бюджета Района осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации. Бюджет Района исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов. Кассовое обслуживание исполнения бюджета Района, открытие и ведение лицевых счетов получателей средств бюджета Района осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Составлению проекта местного бюджета предшествует разработка прогноза социально - экономического развития района.

Выполнение программных мероприятий позволит обеспечить комплексное решение проблем территории: экономики, финансов, рынка труда, инвестиций, социальной сферы, экологии, градостроительства и др.

Важным направлением в деятельности органов местного самоуправления является развитие реального сектора экономики, повышение занятости населения и снижение уровня безработицы, увеличение наполняемости бюджетов всех уровней, абсолютный рост уровня заработной платы работающих, формирование внебюджетных фондов, борьба с теневой экономикой, реализация эффективных инвестиционных проектов с привлечением частных инвестиций, развитие государственно-частного партнерства. Финансирование программы

осуществляется за счет различных источников (таблица 31), а так же внебюджетных средств, собственных и заемных средств организаций и предприятий, средства бюджета Российской Федерации и Республики Татарстан – в виде различных субсидий и компенсаций.

Таблица 31 - Объем финансирования социально-экономического развития на период 20__ - 20__ годы

Наименование	Объем финансирования, всего, млн. руб.	в том числе по годам				
		20__	20__	20__	20__	20__
Федеральный бюджет						
Республиканский бюджет						
Местный бюджет						
Итого						

- снижение государственного влияния на деятельность предприятий и развитие отраслей экономики, отсутствие комплексной системы их поддержки;
- низкий уровень государственного регулирования важнейших социально-экономических процессов;
- преимущественно малоэффективное сельскохозяйственное производство, требующее значительной финансовой государственной поддержки;
- отсутствие системы развития и поддержки среднего и малого бизнеса.

6 УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В составе отчета о производственной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы для решения конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений организации, структуры аппарата управления, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации управления, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме выпускной квалификационной работы.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке выпускной квалификационной работы (Приложения № 1, 2, 3). Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана производственной практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ выпускающей кафедры и отдела организации, где студент проходил практику.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Завершающий этап производственной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы.

По результатам защиты отчета по практике выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», оценка заносится в зачетную книжку, а также могут быть даны рекомендации по выполнению выпускной

квалификационной работы . Студент, не выполнивший в полном объеме программу производственной практики или не защитивший отчет по практике, подлежит отчислению из университета, либо направляется на практику повторно.

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен в приложении 1 к программе практики «Производственная практика по направлению (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная учебная литература:

1. Теория управления: учеб. пособие / Е.П. Тавокин. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b3b199c838ad5.96937882. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/970226>
2. Теория управления: учебник / Н.Б. Костина, Т.В. Дуран, Д.А. Калугина. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 252 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/10.12737/textbook_58e741bf9ba680.6641029. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002091>
3. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика: Книга 2: Монография /Кибанов А.Я.,Генкин Б.М.,Лаврентьева И.В.;Под ред. Кибанова А.Я.- М.:НИЦ ИНФРА-М,2018-283с.: 60х90 1/16.-(Научная мысль)(Обложка) ISBN 978-5-16-009810-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/981367>
4. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРАМ, 2020. — 400 с. - ISBN 978-5-16-107528-9. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1067785>
5. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — (ВО: Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/18372>. - ISBN 978-5-16-104712-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1002051> (дата 6. Государственное и муниципальное управление: учеб. пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — (ВО: Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/18372>. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002051>
7. Нормотворчество органов государственного и муниципального управления : учеб. пособие / А.Н.Миронов, С.Н.Ушаков.— М. : ИНФРА-М, 2019.— 201 с. — (Высшее образование: Магистратура).— www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bc85bb23d36b2.00209658. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/965105>
8. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996121>

9. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999587>
10. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999587>
11. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/939015>
12. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989805>
13. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942800>
14. Морозов, Ю. В. Основы маркетинга : учебное пособие / Ю. В. Морозов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2016. — 148 с. — ISBN 978-5-394-02156-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93309> (дата обращения: 12.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
15. Егоров, Ю. Н. Основы маркетинга : учебник / Ю.Н. Егоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 292 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/653. - ISBN 978-5-16-101915-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1069190> (дата обращения: 12.04.2020)
16. 4. Егоров, Ю. Н. Управление маркетингом : учебник / Ю.Н. Егоров. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/10268. - ISBN 978-5-16-102412-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1073056> (дата обращения: 12.04.2020)
17. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности / Морозов Ю.В., Гришина В.Т., - 9-е изд. - М.:Дашков и К, 2018. - 448 с.: ISBN 978-5-394-02263-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415400>
18. Инновационный маркетинг : учебник / В.Д. Секерин. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002708>
19. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — М. : ИНФРА-М, 2018.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2903. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950079>
20. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996121>
21. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945328>
22. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — (ВО: Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/18372>. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002051>

23. Система государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - М.: Норма, 2018. - 432 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/952104>
24. Чумиков, А. Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов : учебник / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 343 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_592bf62f2c4f86.51817652. - ISBN 978-5-16-101069-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1059463> (дата обращения: 10.04.2020)
25. 2. Марков, А. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник / А.А. Марков. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2518. - ISBN 978-5-16-101075-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1010808> (дата обращения: 10.04.2020)
26. 4. Кондратьев, Э. В. Связи с общественностью : учебное пособие / Э. В. Кондратьев, Р. Н. Абрамов ; под редакцией С. Д. Резника. — 6-е изд. — Москва : Академический Проект, 2020. — 511 с. — ISBN 978-5-8291-2912-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132275> (дата обращения: 10.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
27. Инновационный менеджмент: Учебное пособие / Кожухар В.М. - М.:Дашков и К, 2018. - 292 с.: ISBN 978-5-394-01047-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/351616>
28. Инновационный менеджмент / Беляев Ю.М. - М.:Дашков и К, 2018. - 220 с.: ISBN 978-5-394-02070-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415047>
29. Инновационный менеджмент: учебник / под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2018. - 380с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/972441>
30. Инновационный менеджмент в АПК: Учебник / Козлов В.В., Козлова Е.Ю. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 364 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967687>
31. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/4118.
32. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/4118.
33. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003546>
34. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b55748fa71948.37733214. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/965100>
35. Управленческие решения: Учебник / Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б., - 8-е изд. - М.:Дашков и К, 2018. - 496 с.: ISBN 978-5-394-02269-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/327956>

36. 3. Управление изменениями: учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. — Москва: Дашков и К, 2017. — 304 с. — ISBN 978-5-394-02291-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93495>

37. Управленческое консультирование : учеб. пособие / М.М. Соколова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 215 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945560>

38. 1. Чуланова, О. Л. Консалтинг персонала: учеб. пособие / О.Л. Чуланова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_594285cf6e68f3.77476668. - ISBN 978-5-16-103197-1. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1015857>

39. Консалтинг персонала : учеб. пособие / О.Л. Чуланова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_594285cf6e68f3.77476668. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/972432>

40. Антикризисное управление : учеб. пособие / В.И. Орехов, К.В. Балдин, Т.Р. Орехова. — 2-е изд., испр. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 268 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-006790-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/951284>

41. Антикризисное управление организацией : учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин, В.А. Трифонов. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 143 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_593a66458b2b50.95220641. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1010513>

Дополнительная учебная литература:

1. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=457307>

2. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=452210>

3. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=452210>

4. Вечер, Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.С. Вечер. – Минск: Выш. шк., 2013. – 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=508901>

5. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / В. В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 679 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=376987>

6. Управление персоналом: Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариат. учеб. дисц.): Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411608>

7. Ковалевич, И. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2011. - 210 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443205>

8. Экономика общественного сектора: Учебное пособие / Г.А. Ахинов, Е.Н. Жильцов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 345 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432502>

9. Экономика и финансы общественного сектора: Учебник / Е.В. Пономаренко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 377 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472403>
10. Машунин, Ю. К. Теория управления. Математический аппарат управления в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. К. Машунин. - М.: Логос, 2013. - 448 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=469065>
11. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=457307>
12. Халиков, М.И. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 448 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51871 — Загл. с экрана.
13. Гриб, В. Г. Противодействие коррупции [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Г. Гриб, Л. Е. Окс. - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2011.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451295>
14. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниц. службе: теор. и практ.: Уч.пос. / С.Ю.Кабашов -М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 192 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=389972>
15. Антикризисное управление организацией: Учебное пособие / А.Т. Зуб, Е.М. Панина. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=437639>
16. Антикризисное управление организацией: Уч.пос./Г.Д.Антонов, О.П.Иванова, В.М.Тумин, В.А. Трифонов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 142 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511218>
17. Свердлина, Е.Б. Анализ в антикризисном управлении организацией [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ (Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского), 2013. — 172 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61875 — Загл. с экрана.
18. Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление в РФ [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2009. — 345 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44677 — Загл. с экрана.
19. Пак, Х.С. Местное самоуправление. Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2010. — 158 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63885 — Загл. с экрана.
20. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392034>
21. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2015. — 267 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54825 — Загл. с экрана.
22. Управление персоналом. Теория и практика. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2014. — 87 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54898 — Загл. с экрана.
23. Короткова Т. Л. Исследования в менеджменте: пособие для магистров: Учебное пособие / Т.Л. Короткова. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с
- 5.Орехов А.М. Методы экономических исследований: учебное пособие-М.: ИНФРА-М, 2009-392 (учебники РУДИ) (с грифом)

24. Коротков Э. М. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Уч. пос./Э.М.Коротков и др. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.

25. Резник С. Д. Основы диссертационного менеджмента: Учебник / С.Д. Резник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 289 с.

9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении производственной практики используются следующие информационные справочные системы:

1. <http://prav.tatarstan.ru> - Кабинет Министров Республики Татарстан
2. <http://msu.tatarstan.ru> - Портал муниципальных образований Республики Татарстан
3. <https://uslugi.tatarstan.ru> - Портал государственных услуг Республики Татарстан
4. <http://agro.tatarstan.ru> - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
5. <http://tatstat.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстанстат)
6. <http://sovmo.tatarstan.ru/rus/zhurnal-mestnoe-samoupravlenie-v-tatarstane.htm> - Журнал "Местное самоуправление в Татарстане"
7. <http://www.mcx.ru> - Интернет-портал министерства сельского хозяйства Российской Федерации
8. <http://www.gosuslugi.ru> - Официальный интернет-портал государственных услуг Российской Федерации
9. <http://open.gov.ru> - Открытое правительство
10. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации
11. <http://gossluzhba.gov.ru> - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров

Перечень информационно-справочных систем

1. Консультант +
2. Гарант

10 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база для прохождения производственной практики формируется по месту ее прохождения.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Прохождения производственной практики студента

	Раздел	Распределение часов курса		
		В организации (трудовых недель/часов)	Самостоятель ная работа	Итого
1	Характеристика основ теории управления муниципального образования (организации)			
2	Управление персоналом в организации			
3	Информационные технологии в организации			
4	Документационное обеспечение управления			
5	Экономика организации			
6	Индивидуальная работа			
	Итого: недель / часов	.		