

Федеральное агентство по образованию Российской Федерации  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования  
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(ГОУВПО АмГУ)

С.А.Бунина, А.В.Долгушева

# **Сквозная программа практик**

Учебно-методическое пособие

Благовещенск 2005

ББК 65.050.2я73

Б 91

Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
Экономического факультета  
Амурского государственного университета

С.А.Бунина, А.В.Долгушева

Сквозная программа практик: Учебно-методическое пособие для студентов специальности 080504 «Муниципальное и государственное управление», Благовещенск, Амурский государственный университет, 2005.

Рецензенты: Л.А.Понкратова, зав. кафедрой мировой экономики  
Амурского государственного университета, доцент,  
канд. географ. наук;  
Г.Е. Симонец, начальник отдела обучения кадров  
управления по вопросам государственной службы  
Аппарата губернатора Амурской области

Амурский государственный университет, 2005 г

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Общие положения	4
2. Учебно-ознакомительная практика	5
3. Экономическая и практика менеджмента	7
4. Преддипломная практика	11
5. Требования к оформлению и защите отчета по практике.	12
6. Рекомендуемая литература	14
Приложения	16

## *ВВЕДЕНИЕ*

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление». Оно содержит программы практик, вопросы их организации и проведения, а также методику написания отчетов и их защиты.

В пособии были использованы материалы государственного университета управления (программа организационно-экономической практики), Коми- республиканской Академии государственной службы и управления при главе республики Коми (программа производственной практики), а также опыт, наработанный кафедрой ЭТиГУ АмГУ совместно с базами практики.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В соответствии со стандартом «Специальность 080504» студенты за время обучения проходят следующие практики:

учебно-ознакомительную - на третьем курсе (2 недели);

экономическую и практику по менеджменту – на четвертом курсе (6 недель);

преддипломную – на пятом курсе (8 недель).

Базами практик могут быть:

- Амурский областной совет народных депутатов;
- представительные органы муниципальных образований Амурской области;
- территориальные федеральные агентства по Амурской области;
- Администрация Амурской области;
- исполнительные органы муниципальных образований Амурской области;

- представительство Президента РФ в Дальневосточном федеральном округе;
- общественные организации, действующие в сфере территориального социально – экономического развития;
- федеральные и региональные социально – экономические фонды..

Организационное и методическое руководство практикой «Специальности 080504» в АмГУ осуществляет кафедра «Экономическая теория и государственное управление» (далее - ЭТ и ГУ), назначающая руководителя практики.

Направление студентов на практику оформляется приказом ректора по университету в соответствии с заключенными договорами.

Перед началом практики со студентами проводятся организационные собрания о сущности практики, ее регламенте, сроках, документальном оформлении. Студентам выдаются индивидуальные задания, дневники. Командировочные удостоверения выдаются студентам в случае выезда на практику за пределы области.

На практике с руководителем базы практики студент разрабатывает календарный план прохождения практики, уточняет временной режим, ведет в дневнике ежедневные записи о проделанной работе.

В конце практики руководитель от базы практики дает отзыв, в котором отмечает выполнение студентом программы практики, индивидуального задания, характеризует его отношение к делу, инициативность, деловитость.

Им же подписывается дневник по практике. Подпись должна быть заверена печатью. Работа студента оценивается по пятибалльной системе

Студент обязан подчиняться всем требованиям внутреннего распорядка базы практики, добросовестно выполнять указания руководителя практики от организации, отвечать за результаты порученной ему работы.

## **2. УЧЕБНО – ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Учебно-ознакомительная практика проводится только в органах государственной власти и местного самоуправления.

Цель ее – ознакомление с работой органов и служащих государственного и муниципального управления.

Задачами практики являются:

изучение организационного построения системы управления, ее основных составляющих, их целей, функционального назначения;

изучение методов, форм, видов управления;

изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;

изучение нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность системы управления.

Программа практики предусматривает изучение производственной и организационной структуры базы практики. Оно должно осуществляться в следующей последовательности:

1. Цели деятельности органа. Краткая историческая справка. Задачи и функции органа. Его место и роль в структуре органов государственного и (или) муниципального управления, социально-экономическая значимость.

2. Законодательная основа создания органа, а также законодательная база, определяющая его функции, права, ответственность.

3. Организация управления, организационная структура управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

4. Отчетность внутри подразделения и перед другими подразделениями.

5. Изучение кадрового обеспечения. Организация рабочего места, должностные инструкции, повышение квалификации, аттестация, система поощрения и взыскания.

6. Изучение информационного и материально-технического обеспечения. Документооборот, потоки информации.

## 7. Методы применения управленческих решений.

Студент должен также принимать участие в конкретных мероприятиях, проводимых на базе практики (конференциях, круглых столах и пр.)

### **3. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА И ПРАКТИКА ПО МЕНЕДЖМЕНТУ**

Цель практики – ознакомление с работой органов управления, государственных и муниципальных служащих, а также лиц, замещающих должности государственной и гражданской, муниципальной службы.

Задачи практики:

получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации об социально - социальных явлениях и процессах, а также для вскрытия резервов эффективности управления;

изучение ресурсного потенциала территорий;

изучение на практике методов управления территориальной экономикой;

изучение методики разработки программ и планов социально-экономического развития региона и муниципального образования;

изучение финансово-экономического состояния объекта практики;

знакомство с методами подготовки и обоснования управленческих решений, организации контроля за их выполнением.

Программа практики предусматривает изучение места и роли управленческого органа в системе регионального управления и экономического развития.

Изучение базы практики студентом должно осуществляться в следующей последовательности:

1. Характеристика базы практики, ее структуры.. Цели деятельности, задачи и функции.

2. Взаимодействие управленческого органа с внешней средой.

Место организации в системе государственного и муниципального управления, взаимодействие с исполнительными и законодательными органами власти федерального, регионального и муниципального уровней, взаимодействие с другими организациями.

3. Анализ системы регионального управления. Программы социально-экономического развития территории, разрабатываемые и реализуемые управленческим органом, формирование и использование бюджета.

4. Система коммуникаций информационного обеспечения. Распорядительные документы организации и их подготовка.

5. Осуществление контролирующей работы в органе.

6. Выполнение индивидуального задания.

7. Определение направления работы и сбор материалов для курсовых работ (проектов) по дисциплинам в соответствии с учебным планом (уточняются руководителем практики от вуза).

*Базовые индивидуальные задания.*

Индивидуальное задание выполняется каждым студентом с целью более глубокого изучения отдельных направлений работы или видов деятельности организации, решения конкретных управленческих задач, подготовки исходных материалов для курсовых проектов.

Приблизительные варианты индивидуальных заданий:

1. Проследить и дать описание взаимодействия государственных органов власти и органов местного самоуправления.

2. Выявить и показать направления совершенствования организационных структур и муниципальных органов власти.

3. Выявить и показать меры, принимаемые по совершенствованию функциональной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций.

4. Выявить принципы и конкретные подходы к формированию финансово-экономической основы развития территории.



5. Разработать предложения по созданию эффективной связи органов территориального (муниципального) управления с населением в решении местных проблем.
6. Выявить направления совершенствования системы управления государственным и муниципальным имуществом.
7. Проанализировать формы и виды совершенствования организации труда государственных (муниципальных) служащих.
8. Проанализировать формы и виды совершенствования технического обеспечения органа муниципального управления.
9. Предложить направления совершенствования организации труда главы администрации.
10. Предложить систему мер по социально-экономическому развитию территорий.
11. Сформулировать пути совершенствования межбюджетных отношений различных уровней власти.
12. Выявить факторы, способствующие совершенствованию регулирования межрегиональной торговли.
13. Предложить формы совершенствования регулирования миграционных процессов.
14. Охарактеризовать инструменты политики стимулирования занятости.
15. Выявить направления совершенствования антимонопольного регулирования.
16. Предложить программу совершенствования организации повышения квалификации и переподготовки государственных (муниципальных) служащих.
17. Предложить программу совершенствования системы работы с кадрами государственного (муниципального) управления.
18. Выявить механизмы привлечения инвестиций в экономику территории и в отрасли.

19. Выявить направления совершенствования системы заимствования и кредитования органов территориального управления и предприятий бюджетной сферы.

20. Определить принципы формирования налогового потенциала территорий.

21. Выявить направления совершенствования политики развития предпринимательства в регионе.

22. Выявить формы совершенствования организационно-экономического механизма управления государственными и муниципальными предприятиями.

23. Предложить схему совершенствования отбора и оценки государственных (муниципальных) служащих.

24. Предложить программу совершенствования имущественно-земельных отношений на уровне города (района).

25. Дать варианты совершенствования информационного обеспечения органа государственного (муниципального) управления.

26. Предложить меры рационализации делопроизводства и совершенствования документооборота в государственных (муниципальных) органах.

27. Выявить схему разработки новых форм управления финансами территорий (предприятий).

28. Определить направления совершенствования системы управления имуществом государственных и муниципальных предприятий.

29. Предложить пути совершенствования организации приема граждан аппаратом городской (районной, сельской) администрации.

30. Выявить формы и методы совершенствования организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе государственного (муниципального) управления.

31. Предложить схему совершенствования организации движения входящих, исходящих и внутренних документов в органе государственного (муниципального) управления.

32. Выявить направления совершенствования форм работы государственных (муниципальных) органов управления с населением.

33. Выявить направления совершенствования организации взаимодействия органов территориального управления с предприятиями.

34. Определить пути улучшения информирования жителей о деятельности местных органов власти.

Индивидуальные задания могут быть скорректированы и расширены, исходя из специфики базы практики и рабочего места студента.

Тема индивидуального задания студенту определяется руководителем практики от кафедры и согласовывается с руководителем от организации.

#### **4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Цель практики – подготовка студентов к выполнению дипломной работы (проекта).

Задачи практики:

закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин специализации;

углубленное изучение практической деятельности органов государственной власти и местного самоуправления с учетом выбранного направления дипломной работы;

сбор эмпирических сведений по тематике дипломной работы (проекта), их первичная обработка и анализ;

подготовка предложений по решению, выявленных в процессе анализа, проблем.

Программа практики определяется для каждого студента согласно утвержденной теме и индивидуального задания, выданного научным руководителем и уточненного руководителем базы практики.

В период практики студент должен:

- собрать и проанализировать весь материал по теме дипломного исследования;
- выявить проблемы в деятельности управленческих органов или в регулировании социально – экономических процессов;
- сформулировать пути решения выявленных проблем;
- составить библиографический список (не менее 40 наименований);
- предложить проект содержания дипломной работы.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам практики студент должен составить отчет в письменной форме.

Теоретических положений в отчете по практике излагать не следует. В нем должны содержаться сведения о конкретно выполненной работе в соответствии с программой практики.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- содержание;
- основные разделы отчета по практике (в соответствии с программой практики);
- список использованных источников;
- приложения.

Текстовая часть отчета по учебно-ознакомительной практике должна составлять 15-20 страниц, по практике экономической и менеджменту 30 –

35 страниц, по преддипломной - 50 страниц машинописного (компьютерного) текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Основные разделы отчета должны содержать необходимые рисунки и статистические таблицы. Примеры оформления титульного листа и таблиц приведены в приложениях А и Б.

Отчет должен быть оформлен в соответствии со «Стандартом Амурского государственного университета (ГОУВПО «АмГУ»), 2004.

Текстовая часть и приложение к отчету подшиваются в папку. Титульный лист и дневник практики подписывается руководителем базы практики и заверяется печатью. На титульном листе отчета студент ставит свою подпись и дату сдачи отчета на кафедру.

Отчет и дневник по практике сдаются на кафедру ЭТиГУ не позднее чем через 5 дней после начала занятий в следующем семестре..

После проверки руководителем от кафедры отчет с рецензией возвращается студенту для доработки (если это необходимо) и подготовки к защите.

Защиту отчетов принимает комиссия, назначенная заведующим кафедрой, по графику и в сроки, установленные деканатом.

Защита состоит из доклада и ответов на вопросы по существу отчета. В своем докладе студент в течение 5 минут должен дать краткую характеристику объекта исследования, основные выводы и предложения. В ходе защиты определяется оценка результатов практики и отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей от базы практики и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и в зачетную книжку студента.

За нарушение графика сдачи и защиты отчетов оценка по практике снижается.

Оценка, полученная на зачете по практике, учитывается при назначении стипендии. Оценку зачета по практике вносят также в «Приложение к диплому специалиста».

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую неуспеваемость. В случае уважительной причины студент направляется на практику (кроме преддипломной) вторично, в свободное от учебы время.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседании кафедры ЭТиГУ.

## **6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **Нормативные акты:**

1 Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 1993.

2 О государственных должностях Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32.

3 О государственной и гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2004 г. № 79 – ФЗ.

4 О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 27 мая 2003 г. № 58 – ФЗ.

5 Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 06 октября 1999 г. № 184 – ФЗ.

6 Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ.

7 Об основах государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 03 августа 1995 г. № 119 – ФЗ.

8 Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885.

#### Основная

1 Глазунов Н.И. Система государственного управления: Учебник для вузов / Н.И. Глазунов. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2002.

2 Государственное управление: основы теории и организации: Учебник /Под ред. В.А. Козбаненко. – М.: Статут, 2000.

3 Государственное регулирование рыночной экономики: Учебник / Под общей ред. В.И. Кушлина. – М.: Изд-во РАГС, 2003.

4 Гранберг А.Г. Основы региональной экономики: Учебник для вузов / А.Г. Гранберг. – М.: ГУВШЭ, 2003.

5 Государственная служба (комплексный подход): Учебное пособие. – М.: Дело, 2000.

6 Игнатов В.Г. Государственная служба субъектов РФ: опыт сравнительно-правового анализа / В.Г. Игнатов. – Ростов-на-Дону: Изд-во СКАГС, 2000.

7 Цейтлин Р.С. История государственного управления и местного самоуправления: Учебное пособие / Р.С. Цейтлин, С.А. Сергеев. – М.: Муниципальная власть, 2005.

8 Широков А.В. Территориальные и организационные основы местного самоуправления в Российской Федерации. – М.: ФГНУ РНЦГМУ, 2004.

#### Дополнительная

1 Алехин А.П. Административное право: Учебник /А.П. Алехин. – М.: Зерцало ТЕИС, 1996.

2 Атаманчук Г.В. Государственное управление: Учебно-методическое пособие / Г.В. Атаманчук. – М.: Знание, 2000.

3 Барабашев Г.В. Местное самоуправление: Учебное пособие / Г.В. Барабашев. – М.: Дело, 1996.

4 Климов С.Н. Государственное регулирование экономики в регионе: Курс лекций /С.Н. Климов, И.Л. Маценович, А.М. Ходачек. – СПб.: Знание, ИВЭСЭП, 2005.

5 Котилко В.В. Региональная экономическая политика: Учебное пособие / В.В. Котилко. – М.: РДЛ, 2001.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Федеральное агентство по образованию Российской Федерации  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования  
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(ГОУВПО АмГУ)

Кафедра «Экономическая теория и государственное управление»

### ОТЧЕТ

По практике \_\_\_\_\_

(название практики)

База практики \_\_\_\_\_

(название базы практики)

Исполнитель - студент группы (подпись, дата) И.О.Фамилия

Руководитель от  
организации (подпись, дата) И.О.Фамилия

Руководитель от  
кафедры (подпись, дата) И.О.Фамилия

Благовещенск (год)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

*ТаблицаБ.1* - Профессионально-квалификационная характеристика состава сотрудников подразделения

Занимаемая должность	Фамилия, И.О.	Образование		Специальность		Стаж	
		требуемое	имеющееся	требуемая	имеющаяся	общий	на данной должности
1	2	3	4	5	6	7	8

*ТаблицаБ.2* - Характеристика документационного взаимодействия

(наименование структурного подразделения)

Наименование документов, поступающих из других подразделений организации	Наименование подразделений, от которых поступают документы	Наименование документов, отправляемых в другие подразделения организации	Наименование подразделений, в которые отправляются документы
1	2	3	4

*ТаблицаБ.3* - Количественный и качественный состав работающих в (на) \_\_\_\_\_ на 01.01.200\_\_ г.

(наименование организации)

Наименование подразделения (должность)	Количество		Качественный состав работающих									
	штатных единиц	вакантных должностей	по возрасту					по стажу				
			до 30 лет	30-40 л.	40-50 л.	50-60 л.	свыше 60 л.	до 3-х л.	3-5 л.	5-10 л.	10-15 л.	свыше 15 лет.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*ТаблицаБ.4* – Характер использования технических средств управления

Вид оргтехники	Модель	Стоимость одного устройства	Год приобретения	Средний коэффициент загрузки	Ответственное лицо за хранение и эксплуатацию
1	2	3	4	5	6

Таблица Б.5 - Уровень образования и повышения квалификации работников, занимающих должности руководителей и специалистов

Должность руководителя и специалиста по уровням управления	Количество фактически работающих	Уровень образования						Количество работников	
		специалисты с высшим образованием	из них по профилю	специалисты со средним специальным образованием	из них по профилю	работники со средним образованием	из них обучается без отрыва от работы	повысивших квалификацию в прошлом году	планируемых на повышение квалификации в текущем году
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Таблица Б.6 - Результаты аттестации работников \_\_\_\_\_, проведенной в \_\_\_\_\_ году

(наименование организации)

Должность руководителя и специалиста по уровням управления	Количество аттестуемых	Из них				Внесено рекомендаций по результатам аттестации
		соответствует занимаемой должности			не соответствует занимаемой должности	
		соответствует	рекомендуется к включению в кадровый резерв	при условии успешной переподготовки		
1	2	3	4	5	6	

Таблица Б.7 - Карта определения трудоемкости документов в \_\_\_\_\_

(наименование структуры подразделения)

Документы, подготавливаемые в подразделении	Периодичность подготовки документов	Время подготовки документа (включая устные консультации, мин)	Кол-во заполн. экз.	Время заполнения одного экз. документа, мин.	Кол-во документов, подготавливаемых за период, год	Кол-во экз. документа за период, год	Общая трудоемкость обработки документа, час
1	2	3	4	5	6	7	8

Таблица Б. 8 - Динамика объекта документооборота за \_\_\_\_\_  
годы

(последние 3 года)

Вид документации	Годы		
Входящая документация по корреспондентам: а) б) в) ... п)			
Итого:			
Исходящая документация по адресатам: а) б) в) ... п)			
Итого:			
Внутренняя документация по видам: а) б) в) ... п)			

Таблица Б. 9- Информационная характеристика управленческих работ

Виды деятельности (управленческие работы)	Перечень используемых документов и их источник	Перечень формирующихся документов и их адресность по назначению		Календарное время выполнения работы	Периодичность выполнения в год	Используемые технические средства
		внутренние	внешние			
1	2	3	4	5	6	7

Светлана Анатольевна Бунина,  
проф. кафедры ЭТ и ГУ АмГУ, канд.эконом. наук;  
Алла Васильевна Долгушева,  
доц.кафедры ЭТ и ГУ АмГУ, канд.техн.наук;

Сквозная программа практик  
Учебно-методическое пособие

---

Изд-во АмГУ. Подписано к печати  
Усл.печ.л. ... уч-изд.л. ... Тираж 100

Формат 60x84/16  
Заказ