

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Институт государственного управления и предпринимательства
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ С.Т. Князев
«__» _____ 2013 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
Учебный план №

Рекомендована Учебно-методическим советом Института государственного управления и предпринимательства

для направления подготовки и специальностей:

Код ООП [вносится отделом ОП из реестра]	Направление/ Специальность	Профиль/Программа магистратуры/ Специализация	Код практики по учебному плану
081100.62-02- 2011	Государственное и муниципальное управление	Государственная гражданская и муниципальная служба	5.1

Екатеринбург 2013

Программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования

Код направления и код уровня* освоения ООП	Название направления	Реквизиты приказа Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении и вводе в действие ФГОС ВПО	
		Дата	Номер приказа
081100.62	Государственное и муниципальное управление	17 января 2011 г	№ 41

Рабочая программа дисциплины составлена автором

№	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Воронина Людмила Ивановна	Кандидат социологических наук	Доцент		

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедр:

№	Наименование кафедры (УМС)	Дата заседания	Номер протокола	ФИО зав. кафедрой	Подпись
1	Государственного и муниципального управления [Читающая кафедра]			Воронина Л.И.	
2	Государственного и муниципального управления [Выпускающая кафедра]			Воронина Л.И.	

Согласовано:

Начальник отдела образовательных программ

Ю.В. Сердюк

Председатель учебно-методического совета
Института государственного управления
и предпринимательства

Л.Н. Попова

№ ___ протокола от «___» мая 2013 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели учебной практики

Целями практики являются:

Подготовка выпускников к исполнению полномочий органов государственной власти различных уровней и органов местного самоуправления, а также к реализации функций управления, отвечающих их общей и отраслевой специфике деятельности (цель 1);

Подготовка выпускников к документационному обеспечению деятельности лиц, замещающих различные должности в органах государственной гражданской и муниципальной власти; а также к информационно-методической поддержке и сопровождению управленческих решений, принимаемых в органах власти (цель 2);

Подготовка выпускников к ведению делопроизводства и документооборота; оказанию различных государственных и муниципальных услуг (в том числе отраслевого характера) физическим и юридическим лицам; к технологическому обеспечению служебной деятельности (финансовой, учетной, экономической, информационно-методической и т.п.) (цель 5)¹.

1.2. Задачи практики

Задачами практики являются закрепление теоретических знаний, навыков и умений, полученных в процессе изучения цикла «Общепрофессиональные дисциплины»:

- анализ места и роли органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления;

- анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия;

- анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия;

- анализ направлений деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления;

- анализ организационной структуры органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия;

- анализ функций, выполняемых руководителем органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления (или структурного подразделения, в котором студент проходит практику);

- анализ кадрового состава органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия;

¹ Основная образовательная программа высшего профессионального образования, Направление подготовки «Государственное и муниципальное управление» 081100, профиль подготовки «Государственная гражданская служба и муниципальная служба», Квалификация (степень) – бакалавр, формы обучения – очная, очно-заочная, заочная

- анализ документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих различные должности в органах государственной гражданской и муниципальной власти; а также информационно-методической поддержки и сопровождения управленческих решений, принимаемых в органах власти

1.3. Требования к результатам практики

Прохождение практики направлено на достижение следующих результатов, предусматриваемых в ООП:

PO5 «Анализировать, планировать, организовывать, контролировать, мотивировать, оценивать персонал в органах власти, разрабатывать программы по совершенствованию управления человеческими ресурсами»;

PO9 «Учитывать положения законов, нормативно-правовых актов в государственном и муниципальном управлении»;

PO11 «Анализировать, прогнозировать, планировать, организовывать, проектировать организационные структуры, принимать управленческие решения, контролировать их, осуществлять коммуникации в разных типах организаций».

1.3.1. Перечень формируемых компетенций в соответствии с ФГОС и ОПП:

В результате учебной практики студент должен освоить следующие компетенции:

- стремлением работать на благо общества (ОК-1);
- пониманием содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности (ОК-5);
- способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества (ОК-6);
- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2);
- умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения (ПК-3);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России (ПК-9);
- умением правильно применять нормы права (ПК-10);
- умением разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники (ПК-15);
- умением вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (ПК-45);
- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы) (ПК-46);
- умением осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, их административных регламентов (ПК-47);
- способностью к адекватной оценке поставленных целей и результатов деятельности (ПК-48);
- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов (ПК-49);
- способностью оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач (ПК-50);
- умением эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-51).

1.4. Перечень приобретаемых знаний, умений и опыта их применения

1.4.1 Знания, умения, владения опытом, предусмотренные ФГОС и ООП:

В соответствии с результатами обучения РО5 «Анализировать, планировать, организовывать, контролировать, мотивировать, оценивать персонал в органах власти, разрабатывать программы по совершенствованию управления человеческими ресурсами» студент, проходящий практику должен

Знать

3.Ф.17. роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

3.Ф.18. основные административные процессы и принципы их регламентации;

3.Ф.22. основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

3.Ф.19. принципы целеполагания, виды и методы планирования;

3.Ф.20. основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;

3.Ф.22. основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

3.1.Д.2. задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего

в саморазвитии и самосовершенствовании

3.1.Д.4. Основные понятия и технологии для развития управленческих навыков и создания имиджа, соответствующего профессиональной культуре государственных и муниципальных служащих.

3.5.Д.1. Цели, задачи технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по видам деятельности: информационное, кадровое, финансовое и бухгалтерское обеспечение

Уметь:

У.Ф.3. применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

У.Ф.14. ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

У.Ф.17. организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

У.Ф.21. проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;

У.Ф.22. разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

У.Ф.23. использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;

У.Ф.24. разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

У.Ф.25. диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;

У.1.Д.2. применять технологии в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего для саморазвития и самосовершенствования

У.1.Д.4. Применять основные понятия и технологии для развития управленческих навыков и создания имиджа, соответствующего профессиональной культуре государственных и муниципальных служащих.

У.5.Д.1. Реализовывать цели, задачи технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по видам деятельности: информационное, кадровое,

финансовое и бухгалтерское обеспечение

Владеть:

В.Ф.7. методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

В.Ф.8. современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;

В.Ф.9. современными методами управления человеческими ресурсами;

В.Ф.10. инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста;

В.Ф.14. современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

В.Ф.15. навыками деловых коммуникаций;

В.Ф.16. методами планирования служебной карьеры;

В.1.Д.2. технологиями в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего для саморазвития и самосовершенствования

В.1.Д.4. основными понятиями и технологиями для развития управленческих навыков и создания имиджа, соответствующего профессиональной культуре государственных и муниципальных служащих;

В.5.Д.1. Методами технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по видам деятельности: информационное, кадровое, финансовое и бухгалтерское обеспечение

В соответствии с результатом РО9 «Учитывать положения законов, нормативно-правовых актов в государственном и муниципальном управлении» студент должен

Знать

З.Ф.29. особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве.

Уметь:

У.Ф.15. интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы

У.Ф.26. оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

У.Ф.27. анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

У.Ф.28. использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

Владеть:

В.Ф.11. юридической терминологией;

В.Ф.12. навыками работы с правовыми актами;

В.Ф.13. навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

В соответствии с результатами обучения РО11 «Анализировать, прогнозировать планировать, организовывать, проектировать организационные структуры, принимать управленческие решения, контролировать их, осуществлять коммуникации в разных типах организаций» студент, проходящий практику должен

Знать:

З.Ф.16. принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации;

З.Ф.12. основные понятия и современные принципы работы с деловой

информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;

3.Ф.14. основные тенденции развития государственного и муниципального управления;

3.Ф.16. принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации;

3.Ф.17. роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

3.Ф.18. основные административные процессы и принципы их регламентации;

3.Ф.19. принципы целеполагания, виды и методы планирования;

3.Ф.20. основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;

3.Ф.21. виды государственных решений и методы их принятия;

3.Ф.30. основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;

3.Ф.31. типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;

3.1.Д.5. Полномочия, цели, задачи и функции, органов власти, имеющих отраслевой характер;

3.2.Д.7. Основные понятия и принципы работы с различными информационными материалами и формами коммуникации по вопросам деятельности лиц, замещающих государственные гражданские должности, а также лиц, замещающие должности в органах местного самоуправления;

Уметь:

У.Ф.11. обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;

У.Ф.13. применять информационные технологии для решения управленческих задач

У.Ф.14. ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

У.Ф.29. логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

У.2.Д.7. Готовить различные информационные материалы и применять формы коммуникаций по вопросам деятельности лиц, замещающих государственные гражданские должности, а также лиц, замещающие должности в органах местного самоуправления;

У.4.Д.2. Применять методы оценки конкурентных преимуществ территории, технологий формирования позитивного имиджа территории;

Владеть:

В.Ф.6. пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;

В.Ф.7. методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

В.Ф.15. навыками деловых коммуникаций;

В.1.Д.2. технологиями в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего для саморазвития и самосовершенствования;

В.1.Д.3. применением социальных технологий делового общения;

В.2.Д.7. навыками деловых коммуникаций с различными социальными группами населения.

1.3. Место учебной практики в освоении результатов обучения в рамках учебного плана

Учебная практика в освоении результатов обучения в рамках учебного плана

может проходить в органе государственной власти или местного самоуправления, государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии.

1.5. Форма проведения практики

Могут быть следующие формы проведения практики:

1) технологическая, предполагающая изучение технологий работы, применяемых в органах власти, государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии;

2) архивная, предполагающая изучение нормативных правовых документов, подготовленных в органах власти, государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код раздела	Раздел содержания практики [наименование]	Содержание
Р.1.	Подготовительный (ознакомительный) этап: инструктаж по технике безопасности, знакомство органом власти, подготовка программы практики	Консультация зав. кафедрой; Индивидуальное собеседование с научным руководителем, назначенным кафедрой в соответствии с распоряжением; Разработка индивидуального задания
Р1	Основной этап Раздел 1. Роль органа государственной власти или местного самоуправления в системе управления	Тема 1. Анализ места и роли органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления
Р1	Раздел 1. Роль органа государственной власти или местного самоуправления в системе управления	Тема 2. Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органа государственной власти или местного самоуправления (государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия)
Р2	Раздел 1. Роль органа государственной власти или местного самоуправления в системе управления	Анализ направлений деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления)
Р.2	Раздел 2. Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов	Анализ организационной структуры органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия

Р.2	Раздел 2. Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов	Анализ функций, выполняемых руководителем органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления (или структурного подразделения, в котором студент проходит практику)
Р2	Раздел 2. Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов	Анализ кадрового состава органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия
Р.2	Раздел 2. Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов	Анализ должностных регламентов государственных гражданских служащих, замещающих должности в конкретном подразделении органа государственной власти или местного самоуправления
Р.2	Раздел 2. Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов	Анализ технологий работы, применяемых в органах власти, государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии.
Р.2.	Раздел 2. Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов	Анализ способов и видов коммуникаций, имеющих в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии).
Р.3.	Выполнение заданий, составление отчета студента и публичная защита отчета	Подготовка отзывов научного руководителя от кафедры и руководителя от органа власти, а также характеристики на студента, проходящего практику

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1.Время проведения практики по учебному плану

Учебный семестр	<i>(осенний)</i>
Курс	3
Номера недель учебного года	45, 46
Всего недель	2
Полная продолжительность практики в рабочих днях	12
Объем времени в час.	108

3.2. Места проведения практики:

В соответствии с заключенными договорами студентам предоставляются следующие места прохождения практики:

- Администрация города Екатеринбурга (договор № 361/1 от 25 апреля 2011 г.);
- Администрация Губернатора (договор от 18 июля 2012 г.);
- Министерство торговли, питания и услуг (договор от 20 июня 2011 г.);
- Управление образованием Администрации Серовского городского округа (генеральный договор о сотрудничестве (рег. № № 44 от 24 апреля 2009 г.);
- Администрация Артемовского городского округа (генеральный договор о сотрудничестве рег. № 35-07/ 60 от 17 июля 2012 г.);
- Главное управление МЧС России по Свердловской области (генеральный договор о сотрудничестве рег. № 35-07 / 34 от 05 апреля 2012 г.);
- ГУВД по Свердловской области (генеральный договор о сотрудничестве рег. № 39-01 / 2009 от 17 апреля 2009 г.);
- Министерство физической культуры и молодежной политики по Свердловской области (генеральный договор о сотрудничестве рег. № 35-07 / 23 от 24 февраля 2012 г.);
- Служба главного федерального инспектора по Свердловской области (договор о сотрудничестве рег. № 35-07/ 78 от 10 декабря 2012 г.);
- Департамент лесного хозяйства по Уральскому федеральному округу (соглашение о сотрудничестве от 31 января 2012 г.).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

4.1. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля по разделам (этапам) практики

Студент при подготовке отчета по конкретным разделам (этапам) практики обязательно должен ответить на следующие вопросы:

1. Какое место в системе управления занимает орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
2. Какое место в системе управления занимает государственное (или муниципальное учреждение), в котором студент проходит практику?
3. Какое место в системе управления занимает государственное унитарное предприятие (или муниципальное предприятие), в котором студент проходит практику?
4. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
5. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган местного самоуправления, в котором студент проходит практику?
6. С какими органами власти взаимодействует государственное (или муниципальное учреждение), в котором студент проходит практику?
7. С какими органами власти взаимодействует государственное унитарное предприятие (или муниципальное предприятие), в котором студент проходит практику?
8. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
9. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность государственного (или муниципального учреждения), в котором студент проходит

практику?

10. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность государственного унитарного предприятия (или муниципального предприятия), в котором студент проходит практику?

11. Каким направлением деятельности занимается орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

12. Каким направлением деятельности занимается государственное (или муниципальное учреждение), в котором студент проходит практику?

13. Каким направлением деятельности занимается государственное унитарное предприятие (или муниципальное предприятие), в котором студент проходит практику?

14. Какой тип или типы организационной структуры преобладают в органе государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

15. Какой тип или типы организационной структуры преобладают в государственном (или муниципальном) учреждении, в котором студент проходит практику?

16. Какой тип или типы организационной структуры преобладают в государственном унитарном предприятии (или муниципальном предприятии), в котором студент проходит практику?

17. Какие функции выполняют специалисты органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

18. Какие функции выполняют специалисты государственного (или муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику?

19. Какие функции выполняет структурное подразделение, в котором студент проходит практику?

20. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

21. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов государственного (или муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику?

22. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов государственного унитарного (или муниципального) предприятия?

23. Какая структура должностных регламентов государственных гражданских служащих конкретного органа власти, в котором студент проходит практику?

24. Какая структура должностных регламентов муниципальных служащих конкретного органа местного самоуправления, в котором студент проходит практику?

25. Какая структура кадрового состава органа государственной власти (или местного самоуправления): по категориям должностей, по стажу, возрасту, стажу, образованию?

26. Какая структура кадрового состава государственного (или муниципального) учреждения по категориям должностей, по стажу, возрасту, стажу, образованию?

27. Какая структура кадрового состава государственного унитарного предприятия (или муниципального предприятия) по категориям должностей, по стажу, возрасту, стажу, образованию?

28. Какие технологии работы, применяются в органах власти, государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии?

29. Какие способы и виды коммуникаций имеются в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии)?

30. Какие обязательные способы и виды коммуникаций закрепляются

нормативными правовыми документами в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии)?

4.2. Задания для проведения текущего контроля по разделам (этапам) практики

Задания выполняются в письменном виде.

По разделу 1 «Роль органа государственной власти или местного самоуправления в системе управления» студент должен изучить Постановления Правительства Свердловской области о создании, полномочиях, целях и задачах деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления).

Также студент должен Постановление Правительства Российской Федерации об исполнительных органах государственной власти, которым подчиняется исполнительный орган государственной власти по Свердловской области. По итогам изучения документов необходимо разработать схему «Иерархия отношений органов власти разного уровня».

По Разделу 2 «Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов» должен изучить положение о деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления).

По Разделу 2 «Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов» должен изучить положения об отделах, входящих в структуру органа государственной власти или местного самоуправления.

По Разделу 2 «Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов» студент должен изучить должностные регламенты государственных гражданских (или муниципальных служащих) одного из структурных подразделений.

По Разделу 2 «Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов» студент должен познакомиться с аналитическими справками о движении кадров, со структурой кадрового состава органа государственной власти (или местного самоуправления): по категориям должностей, по стажу, возрасту, стажу, образованию.

По Разделу 2 «Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов» студент должен познакомиться с должностными регламентами государственных гражданских (или муниципальных служащих) одного из структурных подразделений.

4.3. Требования к процедуре организации практики и ее аттестации

Требования к порядку планирования, организации и проведения практики, а так же ее аттестации, к структуре и форме документов по организации практики и ее аттестации сформулированы в утвержденном в УрФУ приказом ректора от 27.09.2012 г. №698/03 Положении о порядке организации и проведения практик (СМК-ПВД-7.5.3-01-11-2012).

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения активно используется обучение на основе опыта, применяется исследовательский метод, в рамках которого предполагается самостоятельный поиск материала (на сайтах Правительства РФ, Свердловской области, конкретного органа государственной или муниципальной власти), по заданиям, которые указаны в программе практики

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.2. Рекомендуемая литература

6.2.1. Основная литература

1. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба : учебник : [для вузов по специальности "Государственное и муниципальное управление"] / В. Д. Граждан. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2011. — 620 с.
2. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления / Глазунова Н.И - М.: Проспект, 2008 – 258 с.
3. Мелехин А.П. Административное право Российской Федерации: Курс лекций (Подготовлен для системы КонсультантПлюс), 2009.
4. Сурнина Ф.Ж. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: Учебное пособие. —.: Питер, 2008. -240 с.
5. О правительстве РФ: Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ.

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М.: Проспект, 2007г.
2. Гражданский кодекс РФ. М.: Проспект, 2000.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
4. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон № 79 от 27 июля 2004 года (в редакции от 01.12.2007)
5. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ: Федеральный закон от 06.10.1999г. №184-ФЗ.
6. Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ: Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ.
7. О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований: Федеральный закон от 24.12.2004 г. №122-ФЗ // Российская газета. 2004. 24 декабря.
8. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий: Федеральный закон ФЗ от 23.12.2005 г. // Российская газета. 2005. 31 декабря.
9. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2.03.2007г. №25-ФЗ.
10. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
11. Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области: Закон Свердловской области от 29.10.2007 г. №136-ОЗ
10. Об Уставе Свердловской области: Закон Свердловской области от 12.2004 г. № 13-ОЗ.
11. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314.
12. Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 20.04.2004 № 694.
13. Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области: Областной закон от 24 декабря 1996 г. № 58 –ОЗ.
14. О правовых актах Свердловской области: Областной закон от 10 марта 1999 г.

Оглавление

№	Тема	С.
1.	Общая характеристика учебно-ознакомительной практики	3
2.	Структура и содержание учебной практики	8
3.	Место и время проведения практики	
4.	Организация практических занятий, самостоятельной работы и аттестации по практике	10
5.	Образовательные технологии и методы обучения, используемые на учебной практике	12
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	13
7.	Материально-техническое обеспечение практики	14