ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
МИИТ**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
высшего профессионального образования**

Направление подготовки **081100.62 «Государственное и
муниципальное управление»**

профиль: *«Управление государственными и муниципальными
финансами»*

Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр

Нормативный срок освоения программы по очной форме обучения – 4 года

Москва 2012

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. Основная образовательная программа высшего профессионального образования (бакалавриата), реализуемая вузом по направлению подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление» и профилю подготовки «Управление государственными и муниципальными финансами» (далее – ООП ВПО).....	3
1.2. Нормативные документы для разработки основной образовательной программы.....	3
1.3. Общая характеристика вузовской основной образовательной программы высшего профессионального образования	4
1.3.1. Социальная роль, цели и задачи ООП ВПО по направлению 081100 «Государственное и муниципальное управление» по профилю «Управление государственными и муниципальными финансами».....	4
1.3.2. Срок освоения ООП ВПО:.....	4
1.3.3. Трудоемкость ООП ВПО:.....	5
1.4. Требования к абитуриенту.....	5
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ	5
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	6
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	7
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.....	7
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ООП ВПО	9
4. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	15
5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН	19
5.1. БЗ.В.ОД.2 «Управленческий учет».....	19
5.2. БЗ.В.ОД.4 «Аудит».....	21
5.3. БЗ.В.ОД.9 «Теория управления».....	23
5.4. БЗ.В.ОД.1 «Бухгалтерский финансовый учет».....	25
5.5. БЗ.Б.9 Комплексный экономический анализ финансовой деятельности.....	27
5.6. БЗ.В.ОД.8 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»	28
5.7. БЗ.В.ОД.3 «Международные стандарты финансовой отчетности».....	29
5.8. БЗ.Б.2 «Статистика»	31
5.9. БЗ.Б.2 «Маркетинг».....	32
5.10. БЗ.В.ОД.6 «Теория экономического анализа».....	34
6. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК	34
7. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ-ВЫПУСКНИКОВ	46
8. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	46

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная образовательная программа высшего профессионального образования (бакалавриата), реализуемая вузом по направлению подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление» и профилю подготовки «Управление государственными и муниципальными финансами» (далее – ООП ВПО)

ООП ВПО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований на основе *федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки*, а также с учетом рекомендованной профильным учебно-методическим объединением *примерной основной образовательной программы*.

1.2. Нормативные документы для разработки основной образовательной программы

Нормативно-правовую базу разработки ООП ВПО составляют:

Федеральные законы Российской Федерации: «Об образовании» (от 10 июля 1992 года №3266-1) и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (от 22 августа 1996 года №125-ФЗ);

Федеральные законы Российской Федерации: «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» (от 1 декабря 2007 года № 309-ФЗ) и «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)» (от 24 декабря 2007 года № 232-ФЗ).

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71 (далее – Типовое положение о вузе);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2011 года № 41;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения».

1.3. Общая характеристика вузовской основной образовательной программы высшего профессионального образования

1.3.1. Социальная роль, цели и задачи ООП ВПО по направлению 081100 «Государственное и муниципальное управление» по профилю «Управление государственными и муниципальными финансами»

Социальная роль (миссия) ООП определяется целями и задачами по развитию у студентов личностных качеств, а также формированию общекультурных (универсальных, общенаучных, социально-личностных, инструментальных и др.) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

В социальном плане результатом обучения для студентов должно стать развитие таких личностных качеств как целеустремленность, организованность, трудолюбие, ответственность, формирование умения вести дискуссию, работать в коллективе, повышение общей культуры обучающихся и расширение их кругозора.

Усвоение базовых организационно-управленческих понятий и принципов, выработка навыков анализа организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, и практического применения приобретенных знаний позволит выпускнику успешно работать в области управленческого и финансового учета, как на транспортных предприятиях, так и в организациях других сфер экономики. Выпускники программы бакалавриата обладают универсальными и предметно-специализированными компетенциями: способностью самостоятельно вести учет финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, осуществлять анализ, координацию и регулирование деятельности хозяйствующих субъектов, отслеживать динамику и в соответствии с этим определять стратегии финансовой деятельности предприятий в условиях конкуренции, разрабатывать предложения по их развитию.

Бакалавр, получивший подготовку по данной ООП будет конкурентоспособен на рынке труда.

1.3.2. Срок освоения ООП ВПО:

Срок освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление» по профилю «Управление государственными и муниципальными финансами» (бакалавриат) для очной формы обучения – 4 года.

1.3.3. Трудоемкость ООП ВПО:

Трудоемкость освоения студентом ООП составляет 240 зачетных единиц или 8640 часов за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВПО по направлению 081100 «Государственное и муниципальное управление». Теоретическое обучение составляет 217 зачетных единиц или 7812 академических часов, в том числе аудиторные занятия – 4020 часов, самостоятельная работа студентов – 2950 часов.

Кроме того, в общую трудоемкость ООП включается цикл физической культуры, трудоемкостью 2 зачетных единицы или 400 академических часов; цикл учебной и производственной практик 5 зачетных единиц или 180 часа и цикл итоговой государственной аттестации 4 зачетных единиц или 144 часа. Дополнительно выделены часы на реализацию дисциплины «Физическая культура» сверх нормативно определенного часового эквивалента для 2 зачетных единиц – 328 академических часов.

Одна зачетная единица равна 36 академическим часам.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, свидетельствующий об освоении содержания образования полной средней школы.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению подготовки областью профессиональной деятельности бакалавра с профилем подготовки «Управление государственными и муниципальными финансами» являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;

- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Выпускники, освоившие программу профиля «Управление государственными и муниципальными финансами» могут работать в таких сферах, как: профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Цель обучения по направлению «Государственное и муниципальное управление» по профилю «Управление государственными и муниципальными финансами» – подготовка менеджеров, способных грамотно организовать формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности предприятия, необходимой для управления.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров, прошедших обучение по профилю подготовки «Управление государственными и муниципальными финансами», в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению подготовки являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Бакалавр по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» по профилю «Управление государственными и муниципальными финансами» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая деятельность;
- информационно-методическая деятельность;
- проектная деятельность;

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Бакалавр по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» по профилю «Управление государственными и муниципальными финансами» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности, которые регламентированы ФГОС 081100 «Государственное и муниципальное управление»:

организационно-управленческая деятельность:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;
- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;
- участие в обеспечении рационального использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;
- участие в организации управления персоналом 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;

информационно-методическая деятельность:

- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- подготовка информационно-методических материалов в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно- административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и
- образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;
- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

проектная деятельность:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- участие в проектировании организационных систем;
- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;
- оценка результатов проектной деятельности.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕ- НИЯ ДАННОЙ ООП ВПО

Результаты освоения ООП ВПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В состав обязательных компетенций выпускника включаются общекультурные и профессиональные компетенции. Дополнительно выделяются профессиональные компетенции профиля, которые квалифицируют студента как разностороннюю личность, и позволяют выпускнику быть конкурентоспособным в учетно-аналитической, расчетно-экономической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, аудиторской, контрольно-ревизионной и педагогической деятельности.

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- стремлением работать на благо общества (ОК-1);
- знанием требований профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями; обладанием нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; обладанием гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения (ОК-2);
- знанием базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своей профессиональной деятельности, личностном и общекультурном развитии (ОК-3);
- знанием законов развития природы, общества, мышления и умением применять эти знания в профессиональной деятельности; умением анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; владением основными методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-4);
- 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);
- способностью представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения (ОК-7);
- владением 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 (ОК-8);

- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ОК-9);
- способностью к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива (ОК-10);
- владением одним из иностранных языков как средством коммуникации в рамках сложившейся специализированной терминологии профессионального международного общения (ОК-11);
- владением основными методами защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-12);
- способностью и готовностью к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию,
- самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний; умением использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии, для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня (ОК-13);
- умением критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способностью к критическому анализу своих возможностей (ОК-14);
- способностью принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умением оценивать последствия решений (ОК-15);
- владением навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации (ОК-16);
- способностью к формированию, поддержанию и использованию конструктивных общефизических и социально-психологических ресурсов, необходимых для здорового образа жизни (ОК-17).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

- знанием основных этапов эволюции управленческой мысли (ПК-1);
- 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 принимать решения в условиях неопределенности и рисков (ПК-4);
- способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-5);
- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять обязанности (ПК-6);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-7);
- способностью применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы (ПК-8);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России (ПК-9);
- умением правильно применять нормы права (ПК-10);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-11);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-12);
- способностью использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач (ПК-13);
- информационно-методическая деятельность:
- наличием навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-14);

- умением разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники (ПК-15);
- умением определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции (ПК-16);
- умением обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления (ПК-17);
- умением готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти (ПК-18);
- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях (ПК-19);
- способностью анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой (ПК-20);
- знанием и умением адаптировать лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности (ПК-21);
- оперированием информацией о ключевых вопросах и технологиях государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения (ПК-22);
- способностью адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-23);
- умением применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических пар-

тий, общественно-политических и некоммерческих организаций (ПК-24);

- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации (ПК-25);
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-26);
- владением технологиями защиты информации (ПК-27);
- коммуникативная деятельность:
 - умением устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации (ПК-28);
 - способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-29);
 - умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание (ПК-30);
 - умением находить основы для сотрудничества с другими органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, институтами гражданского общества, способностью определять потребности в информации, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию (ПК-31);
 - способностью представлять интересы и официальную информацию органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами (ПК-32);
 - умением предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, ин-

ституты гражданского общества, средств массовой коммуникации (ПК-33);

- способностью выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности (ПК-34);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-35);
- пониманием основных закономерностей и владением базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-36);
- владением медиативными технологиями, умением организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров и примирительных процедур (ПК-37);
- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы (ПК-38);
- проектная деятельность:
- умением выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели (ПК-39);
- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом (ПК-40);
- готовностью участвовать в реализации программ организационных изменений (ПК-41);
- способностью разрабатывать проекты социальных изменений (ПК-42);
- наличием навыков разработки проектной документации (ПК-43);
- способностью оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ (ПК-44);
- вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:
- умением 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 (ПК-45);
- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей го-

сударственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-46);

- умением осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, 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).

4. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Рабочий учебный план по направлению подготовки бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Управление государственными и муниципальными финансами») разработан в соответствии с Регламентом разработки и утверждения рабочих учебных планов в ФГБ ОУ ВПО «Московский государственный университет путей сообщения» и утвержден первым проректором – проректором по учебной работе Виноградовым В.В. « » 20 г.

Таблица 1.

Бюджет времени (в неделях)

Ку рс	Теоре- тиче- ское обуче- ние	Экза- мена- цион- ная сессия	Учеб ная прак тика	Про- изво- дствен ная прак- тика	Итоговая государст- венная ат- тестация		Кани кулы	Вс ег о
					Под- го- тов- ка ВКР	И Г А		
I	34	6	1	-	-		10	52
II	36	6	-	-	-		10	52
III	35	6	-	2	-		7	52
IV	29	5	-	4	3	1	10	52
Ито- го	135	23	-	6	3	1	37	208

Таблица 2.

План учебного процесса

№ п/п	Наименование дисциплин (в том числе практик)	Форма промежуточной аттестации	Зачётные единицы	Ча-сы	Примерное распределение по семестрам								Коды компетенций		
					Тру-доём-кость ФГОС	Тру-доём-кость	1-ый семестр	2-ой семестр	3-ий семестр	4-ый семестр	5-ый семестр	6-ой семестр		7-ой семестр	8-ой семестр
							Количество недель								
Б1	Гуманитарный, социальный и экономический цикл		40	1440											
Б1.Б	Базовая часть		28	1008	X	X	X	X							
Б1.Б.1	История	ЭКЗ/ЗАЧ	4	144	X	X									
Б1.Б.2	Философия	ЭКЗ/ЗАЧ	4	144		X	X								
Б1.Б.3	Иностранный язык	ЭКЗ/ЗАЧ	10	360	X	X	X	X						ОК-1,	
Б1.Б.4	Правоведение	ЗАЧ	2	72			X							ОК-2,	
Б1.Б.5	Психология	ЗАЧ	2	72		X								ОК-3,	
Б1.Б.6	Социология	ЗАЧ	2	72	X									ОК-4,	
Б1.Б.7	Культурология	ЗАЧ	2	72	X									ОК-5,	
Б1.Б.8	Политология	ЗАЧ	2	72			X							ОК-6,	
Б1.В	Вариативная часть		12	432	X	X	X		X					ОК-7,	
Б1.В.ОД	Обязательные дисциплины		10	360	X	X	X		X					ОК-8	
Б1.В.ОД.1	Экономика	ЗАЧ	2	72			X							ОК-9,	
Б1.В.ОД.2	Русский язык и культура речи	ЗАЧ	2	72	X									ОК-11,	
Б1.В.ОД.3	Логистика	ЗАЧ	2	72					X					ОК-12,	
Б1.В.ОД.4	Этика делового общения	ЗАЧ	2	72			X							ОК-13;	
Б1.В.ОД.5	Экономическая теория	ЗАЧ	2	72		X								ОК-14	
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору		2	72	X										
	Культурно-религиозное наследие России	ЗАЧ	2	72	X										
Б2	Математический и естествен-нонаучный цикл		39	1404	X	X	X	X							
Б2.Б	Базовая часть		24	864	X	X	X	X							
Б2.Б.1	Математика	ЭКЗ	8	288	X	X								ОК-15	
Б2.Б.2	Статистика	ЭКЗ	8	288			X	X						ОК-16	
Б2.Б.3	Методы принятия управленческих решений	КР.Р,ЭКЗ	4	144				X						ОК-17	
Б2.Б.4	Информационные технологии в Государственное и муниципальное управление	ЭКЗ	4	144			X							ОК-18	
Б2.В	Вариативная часть		15	540	X	X		X							
Б2.В.ОД	Обязательные дисциплины		8	288	X	X									
Б2.В.ОД.1	Информатика	ЭКЗ	6	216	X	X									
Б2.В.ОД.2	Концепции современного естествознания	ДИФ.ЗАЧ	2	72		X									
Б2.В.ДВ	Дисциплины по выбору		7	252	X			X							
	Общий курс железных дорог	ЭКЗ	3	144	X										
	Интернет-технологии ведения бизнеса	ЭКЗ	3	108				X							
Б3	Профессиональный цикл		138	4968	X	X	X	X	X	X	X	X			
Б3.Б	Базовая часть		52	1872		X	X		X	X	X				
Б3.Б.1	Теория Государственное и муниципальное управление	ЭКЗ	5	180		X								ОК-19	
Б3.Б.2	Маркетинг	КР.Р,ЭКЗ	6	216		X								ОК-20	
Б3.Б.3	Учет и анализ	КР.Р,ЭКЗ	7	252					X	X				ОК-21	
Б3.Б.4	Финансовый Государственное и	КР.Р,ЭКЗ	5	180					X					с ПК-1 до ПК-50	

№ п/п	Наименование дисциплин (в том числе практик)	Форма промежуточной аттестации	Зачётные единицы	Часы	Примерное распределение по семестрам								Коды компетенций		
					Трудоёмкость ФГОС	Трудоёмкость	1-ый семестр	2-ой семестр	3-ий семестр	4-ый семестр	5-ый семестр	6-ой семестр		7-ой семестр	8-ой семестр
							Количество недель								
	муниципальное управление														
Б3.Б.5	Безопасность жизнедеятельности	ЗАЧ	2	72		X									
Б3.Б.6	Стратегический Государственное и муниципальное управление	КР.Р,ЭКЗ	4	144			X								
Б3.Б.7	Управление человеческими ресурсами	ЭКЗ	4	144			X								
Б3.Б.8	Корпоративная социальная ответственность	ЗАЧ	2	72							X				
Б3.Б.9	Комплексный экономический анализ финансовой деятельности	КР.Р,ЭКЗ	6	216						X					
Б3.Б.10	Управление изменениями	ЭКЗ	5	180							X				
Б3.Б.11	Бизнес-планирование	КР.Р,ЭКЗ	6	216						X					
Б3.В	Вариативная часть		86	3096	X			X	X	X	X	X	X		
Б3.В.ОД	Обязательные дисциплины		52	1872				X	X	X	X	X	X		
Б3.В.ОД.1	Бухгалтерский финансовый учет	КР.Р,ЭКЗ	9	324						X	X				
Б3.В.ОД.2	Управленческий учет	КР.Р,ЭКЗ	8	288							X				
Б3.В.ОД.3	Международные стандарты финансовой отчетности	ЗАЧ	3	108									X		
Б3.В.ОД.4	Аудит	КР.Р,ЭКЗ	4	144									X		
Б3.В.ОД.5	Финансовая математика	ЭКЗ	4	144					X						
Б3.В.ОД.6	Теория экономического анализа	ЭКЗ	4	144				X							
Б3.В.ОД.7	Финансы	ДИФ.ЗАЧ	5	180					X						
Б3.В.ОД.8	Налоги и налогообложение	ЗАЧ	3	108				X							
Б3.В.ОД.9	Теория управления	ЭКЗ	4	144							X				
Б3.В.ОД.10	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету	ДИФ.ЗАЧ	8	288						X	X				
Б3.В.ДВ	Дисциплины по выбору		34	1224	X			X	X	X	X	X	X		
1	Регионалистика	КР.Р,ЭКЗ	4	144	X										
*															
1	Экономическая география	ЭКЗ	4	144					X						
*															
1	История российского предпринимательства	ЗАЧ	3	108				X							
*															
1	Управление продажами	ЗАЧ	2	72									X		
*															
1	Налоговый учет	КР.Р,ЭКЗ	3	108									X		
*															
1	Инновационный Государственное и муниципальное управление	ДИФ.ЗАЧ	4	144				X							
*															
1	Экономика предприятия	ЭКЗ	5	180					X						
*															
1	Иностранный язык (профессиональный)	ДИФ.ЗАЧ	4	144							X	X			
*															
1	Инвестиционный анализ	ЗАЧ	2	72							X				
*															
1	Бюджетирование	ЭКЗ	3	108									X		
*															

№ п/п	Наименование дисциплин (в том числе практик)	Форма промежуточной аттестации	Зачётные единицы	Ча-сы	Примерное распределение по семестрам								Коды компетенций		
					Тру-доём-кость ФГОС	Тру-до-ём-кост-ь	1-	2-	3-	4-	5-	6-		7-	8-
							ый се-ме-ст-р	ой се-ме-ст-р	ий се-ме-ст-р	ый се-ме-ст-р	ый се-ме-ст-р	ой се-ме-ст-р		ой се-ме-ст-р	ой се-ме-ст-р
Б4	Физическая культура	<i>ДИФ.ЗАЧ</i>	2	400	Х	Х	Х	Х	Х	Х				ОК-22	
Б5.У	Учебная практика														
Б5.Н	Научно-исследовательская работа													ОК-8 ОК-13 ОК-19	
Б5.П	Производственная практика		9	324										ПК-8 ПК-47 ПК-49	
0	технологическая		3	108											
0	производственная		3	108											
	преддипломная		3	108											
ФТД	Факультативы														

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочие программы учебных дисциплин по направлению подготовки бакалавров по направлению 081100 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Управление государственными и муниципальными финансами» разработаны в соответствии с Порядком разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины и входят в качестве обязательного компонента в данную основную образовательную программу.

5.1. Б3.Б.12 «История государственного управления»

Цель изучения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «История государственного управления» являются: умение использовать исторические знания о возникновении, становлении и развитии государственного управления в повседневной жизнедеятельности будущих выпускников вуза; развитие у студентов института исторического сознания, мышления, знаний об основных этапах и содержании истории развития государственного управления в России с древних времен до наших дней; на примерах из различных эпох показать взаимосвязь российского государственного управления, определить место российской цивилизации во всемирно-историческом процессе; во взаимодействии с другими гуманитарными, социально-экономическими и профессиональными дисциплинами способствовать воспитанию у студентов приверженности национально-культурным ценностям народов России.

Место в структуре ОПП

Учебная дисциплина «История государственного управления» относится к базовой части профессионального цикла.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами

- философия,
- история,
- политология,
- социология:

Знать:

- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;
- закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей; основные события и процессы мировой и отечественной истории;
- основные теоретические подходы к происхождению государства, типы, формы, элементы и функции государства;
- основные теории, понятия и модели социологии и политологии;
- систему властных отношений, государственно-политическую организацию общества;
- типологию, основные источники возникновения и развития массовых социальных движений, формы социальных взаимодействий, факторы социального развития, типы и структуры социальных организаций.

Уметь:

- применять понятийно-категорийный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;
- ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе.

Владеть:

- навыками целостного подхода к анализу проблем общества;
- качественными и количественными методами социологических исследований.

Наименования последующих учебных дисциплин:

- введение в специальность,
- социология управления,
- государственное регулирование экономики.

Краткое содержание дисциплины

Место истории государственного управления в системе наук. Предмет

истории государственного управления...

Концепции возникновения государства

Признаки государства. Атрибуты государства. Функции государства. Типы и формы государства. Формы национально-государственного и административно-территориального устройства. Государственный аппарат. Власть и государство.

Общественный строй и начало формирования государственного управления (IX – X вв.). Исторические особенности становления государственного управления в Киевской Руси. Военное устройство. Налоги. Вера на Руси. Законодательная система Древнерусского государства. Государственное управление Киевской Руси. Аппарат управления.

Феодалная раздробленность и особенности государственного управления. Управление в Новгородской республике.

Управление на Руси в период монголо-татарского нашествия.

Развитие государственного управления на Руси в XIV – XV вв. Начало объединения Руси под властью московских князей.

Предпосылки создания централизованного управления государством. Развитие государственного управления. Местное управление. Городское управление. . Создание единой правовой и судебной системы. Атрибуты государственности.

Государственное управление в России в XVI веке. Социальный строй Московского государства в XVI веке. Правление Ивана IV Грозного. Боярская дума. Приказы. Земский собор. Местное управление. Военное управление. Отношение государства и церкви.

Государственное управление в России в первой половине XVIII века. Реформы Петра I. Рост привилегий дворянства и усиление крепостного права. Особенности государственного управления в России во второй половине XVIII века. Общество и власть при Екатерине II. Политика «просвещенного абсолютизма». Реформа центрального управления. Дворянское самоуправление. Городское самоуправление. Развитие системы законодательства. Российское общество в первой половине XIX века. Государственное управление при Александре I. Государственный совет. Сенат. Министерства. Синод.

Российское чиновничество при Николае I. Местное и губернское управление. Полицейское управление. Сословные учреждения. Цензура и контроль над образованием. Идеи декабристов о государственном устройстве. Кодификация законов и реформирование судебной системы. Управление присоединенными территориями.

Александр II. Реформы и особенности государственного управления. Крестьянская реформа. Реформа государственного управления. Земская (1864) и

городская (1870) реформы. Судебная реформа 1864 года. Реформа армии и военного управления.

Государственное управление Россией в период царствования Александра III. Городская контрреформа. Политика в области просвещения. Управление экономикой страны. Тенденции развития права.

Государственное управление при Николае II. Россия в начале XX века. С.Ю. Витте и изменения в управлении российской экономикой. Государственное управление при становлении многопартийности. Значение столыпинской аграрной реформы (1906-1910) для государственного управления. Изменения в государственном управлении в годы Первой мировой войны.

Государственное управление Россией в период революций 1917 года. Образование новых органов власти. Возникновение двоевластия в России. Государственное управление Россией после Февральской революции. Изменения в государственном строе.

Создание Советского государства. Становление и развитие советского государственного управления. Создание нового правительственного аппарата. Становление однопартийной системы в России.

Конституция РСФСР 1918 года. Создание аппарата государственного управления. Система органов государственного управления в период гражданской войны. Управление государством в период политики «военного коммунизма». Создание Рабоче-крестьянской Красной Армии. Становление системы советских судебных органов. Чрезвычайные органы государственной власти. Система управления советским государством в 1920-1941 годы. Государственное управление в период НЭПа. Формирование режима личной власти Сталина. Конституция СССР 1924 года. Государственное управление в период коллективизации и индустриализации страны. Советский тоталитарный режим в 30-е годы XX века. Изменение государственного управления после Конституции 1936 года. Особенности государственного управления в годы Великой Отечественной войны (1941-1945).

Кризис власти и первая попытка реформирования тоталитарного государственного механизма СССР (1945 – начало 60-х годов XX века). Высшие органы власти. Реформы государственного управления. Послевоенное развитие советского законодательства.

Российское государственное управление в середине 60-х – первой половине 80-х XX века. Персонализация власти и социальная структура советского общества. Конституция СССР 1977 года.

Совершенствование системы государственного управления 1985-1993 годы. Кризис государственного управления. Распад СССР и создание СНГ. Российское государственное управление в конце XX – начале XXI века. Конституция России 1993 года. Утверждение институтов государственной власти.

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ОК-4. Знание законов развития природы, общества, мышления и умение применять эти знания в профессиональной деятельности; умение анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; владение основными методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.	<p>Знать закономерности общественно-го развития и эволюции государственного управления</p> <p>Уметь распознавать, анализировать, различать и оценивать организации, сравнивать и классифицировать этапы государственного управления и регулирования</p> <p>Владеть основными методами анализа этапов развития государственного управления и регулирования</p>
2	ОК-5. Понимание содержание, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности.	<p>Знать исторические факты, события и имена, связанные с государственным управлением, государственной службой и государственным регулированием</p> <p>Уметь интерпретировать содержание, смысл и цель исторических событий и явлений в сфере государственного управления</p> <p>Владеть основными методами анализа исторических фактов и явлений в сфере государственного управления</p>
3	ПК-1. Знание основных этапов эволюции управленческой мысли.	<p>Знать: описать основные этапы эволюции государственного управления и государственного регулирования</p> <p>Уметь: применять в практической управленческой работе сведения из истории государственного управления</p> <p>Владеть: составить суждение о различных этапах эволюции государственного управления</p>

5.2 БЗ.Б.15 «Трудовое право»

Цель изучения дисциплины

Трудовая деятельность большинства людей протекает в форме участия в трудовых отношениях, являющихся одним из элементов предмета отрасли трудового права. Обладание знаниями о регулировании трудовых отношений и иных отношений, непосредственно связанных с трудовыми, способствует формированию всесторонне грамотного и компетентного специалиста любой сферы деятельности, в том числе – и в области функционирования железнодорожного транспорта, поскольку указанные отношения в данной сфере обладают особой спецификой, знание которой необходимо для успешного осуществления профессиональных обязанностей работников, независимо от их должности или квалификации.

Цель учебной дисциплины «Трудовое право» состоит в формировании у студентов теоретических знаний в области правового регулирования трудовых отношений и иных отношений, непосредственно связанных с трудовыми, представлений об основных институтах трудового права, таких, как трудовой договор, рабочее время, время отдыха, дисциплина труда, материальная ответственность и т.д., включая особенности указанных категорий в регулировании труда работников железнодорожного транспорта, а также в выработке практических навыков по анализу и применению нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иные отношения, непосредственно связанные с трудовыми, навыков анализа и составления трудовых договоров.

Задачи учебной дисциплины «Трудовое право» заключаются в формировании умения анализировать положения законов и других нормативных правовых актов, регулирующих трудовую деятельность работников железнодорожного транспорта, понимать сущность и содержание основных категорий трудового права.

Место в структуре ОПП

Учебная дисциплина «Трудовое право» находится во взаимосвязи с учебной дисциплиной «Правоведение», учебными дисциплинами «Управление персоналом», «Хозяйственное право», «Гражданское право» и др.

Краткое содержание дисциплины

- Предмет, метод и система российского трудового права
- Принципы трудового права. Понятие, классификация, содержание.
- Источники трудового права
- Система общественных отношений, составляющих предмет трудового права
- Социальное партнерство в сфере труда

- Рынок труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства
- Трудовой договор
- Рабочее время
- Время отдыха
- Оплата и нормирование труда
- Гарантии и компенсации
- Дисциплина труда
- Материальная ответственность сторон трудового договора
- Охрана труда
- Особенности регулирования труда отдельных категорий работников
- Защита трудовых прав работников
- Трудовые споры

5.3. БЗ.Б.1 «Теория управления»

Цель изучения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Теория управления» являются: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области теории управления, умение применять методы научного управления, владения методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

Место в структуре ОПП

Учебная дисциплина «Теория управления» относится к Профессиональному циклу в его базовой (общепрофессиональной) части.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами

- экономическая теория,
- теория организации,
- введение в специальность,
- социология:

Знать:

- основные понятия и модели микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики;

- типологию, основные источники возникновения и развития массовых социальных движений, формы социальных взаимодействий, факторы социального развития, типы и структуры социальных организаций;

- систему властных отношений, государственно-политическую организацию общества.

Уметь:

- применять понятийно-категорийный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;

- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, её составляющие и факторы.

Владеть:

- навыками целостного подхода к анализу проблем общества;

- качественными и количественными методами социологических исследований.

Наименования последующих учебных дисциплин:

- основы маркетинга,

- методы принятия управленческих решений,

- основы государственного и муниципального управления,

- основы управления персоналом,

- инновационный менеджмент,

- управление проектом,

- государственное регулирование экономики.

Краткое содержание дисциплины

Понятие и сущность управления и управленческой деятельности. Понятие менеджмента и менеджеров. Профессионализация управления. Управление как наука, практика и искусство.

Особенности и специфика управленческой деятельности. Содержание управленческой деятельности. Виды управления (менеджмента). Субъекты и объекты управления

Развитие практики управления и управленческой мысли до XX века. Ф.

Тейлор и формирование научной основы и терминологии менеджмента.

«Административная школа управления» Анри Файоля. Школа «человеческих отношений» и ее вклад в развитие теории и практики управления.

«Поведенческая школа управления» и ее представители. Школа «количественных методов» в управлении. Японская и американская модели менеджмента. Отечественные школы управления

Закономерности управления. Принципы управления

Замкнутый цикл общих функций управления. Выделение функциональных задач управления

Организационно-административные методы. Экономические методы. Социально-психологические методы. Стили руководства

Понятие управленческого решения. Принятие управленческих решений как функция управления. Интуитивные и рациональные решения. Оптимальные и эффективные управленческие решения. Удовлетворительные решения. Основные этапы разработки управленческих решений. Методы экспертного оценивания при решении управленческих задач. Технологии работы над решением: моделирование решения, подготовка решения, выбор решения, организация выполнения решения.

Понятие и сущность власти. Основания власти. Ресурсы власти. Харизма и ее проявление. Власть и лидерство. Качества, присущие лидеру. Теории лидерства: врожденное лидерство, теория черт, ситуативное лидерство
Принципы построения орг.структур. Линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-штабная, матричная, дивизиональная структуры управления.

5.4. БЗ.Б.11 «Социальная психология»

Цель изучения дисциплины

Основная цель настоящей дисциплины – сформировать социально-психологическую составляющую профессионального мышления будущего специалиста в области межличностного общения и управления персоналом. В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования студенты, изучив данную дисциплину, должны:

- быть ознакомлены с предметом, основными функциями социальной психологии и сферами применения ее инструментариев в различных областях жизни;
- приобрести систематические знания в области социальной психологии;
- знать значение социальной психологии как науки о межличностных взаимодействиях в различных сферах жизни.

Место в структуре ОПП

Учебная дисциплина «Социальная психология» относится к циклу «Гуманитарный, социальный и экономический» .

Социальная психология является интегративной, междисциплинарной наукой, в которой содержатся основы знаний целого ряда естественных, социальных и гуманитарных дисциплин. Она тесно связана и находится под влиянием естественных наук: математики, демографической, экономической и социальной статистики, информатики, которые помогают ей в исследовании всех сфер жизни общества и способствуют появлению самостоятельных направлений в социологии, таких как: социогеография, социомедицина, социобиология и т.д., которые помогают объяснять и прогнозировать события и процессы социальной среды. Плодотворна связь социальной психологии с социальными науками: психологией и социологией управления.

- Психология
- Социология управления

Краткое содержание дисциплины

Введение в социальную психологию Тема 2. Исторические формы социальной психологии

Общение и взаимодействие людей

Социальная роль

Структура общения

Проблемы группы в социальной психологии

Динамика в малых группах. Лидерство

Проблема личности в социальной психологии

5.5. БЗ.Б.16 «Основы делопроизводства»

Цель изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) "Основы делопроизводства" является изучение студентами механизма совершенствования управления производственно-хозяйственными системами, повышения уровня организации и эффективности управленческого труда через рационализацию на предприятиях делопроизводства и освоение студентами комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Задачами курса являются:

- рассмотрение правил оформления управленческих документов, состава реквизитов документов, требований к оформлению реквизитов документов;
- рассмотрение примеров документов, регламентирующих управление персоналом, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовой договор;
- овладение навыками подготовки и оформления документов;
- освоение унифицированных приемов и методов написания деловых писем

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении социально-экономических дисциплин: «Риторика», «Русский язык и культура речи», «Информатика», «Социология» и др.

Место в структуре ОПП

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- «Русский язык и культура речи»;
- «Риторика»;
- «Социология».

Наименования последующих учебных дисциплин:

- «Теория управления»;
- «Политология»;
- «Трудовое право»;
- «Социология управления».

Краткое содержание дисциплины

Правила документирования управленческих документов, ГСДОУ, УСД. Виды организационно-распорядительных документов, общий порядок их оформления. Общие требования к унификации документов.

Требования к составу реквизитов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительской документации. Требования к оформлению документов».

Оформление писем. Текст письма. Формы изложения письма. Виды писем: письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-приглашение, письмо-ответ, письмо-просьба, письмо-отказ.

Устав. Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава. Положения. Состав содержательной части. Инструкция. Должностная инструкция. Состав содержательной части. Реквизиты должностных инструкций.

Стадии подготовки распорядительного документа. Текст распорядительного документа. Постановления, решения, приказы, распоряжения. Реквизиты распорядительных документов, состав содержательной части.

Подготовка и проведение совещаний. Обслуживание совещаний. Протокол. Оформление протокола. Реквизиты протокола

Справки. Виды справок. Реквизиты справки и её текст. Докладные и объяснительные записки. Понятие докладной записки, реквизиты, текст. Объяснительная записка. Состав содержательной части. Реквизиты. Акт. Состав содержательной части. Реквизиты.

Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек. Резюме, особенности резюме.

Номенклатуры дел, формирование дел, хранение дел.

5.6. БЗ.В.ДВ.5 «Основы аудиторской деятельности и международные стандарты финансовой отчетности»

Цель изучения дисциплины

Раскрыть теоретические аспекты и практическую сторону правил составления отчетности и ведения учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности

В ходе изучения дисциплины «Основы аудиторской деятельности и международные стандарты финансовой отчетности» (МСФО) ставятся следующие задачи:

- изучить роль международных стандартов в процессе глобализации экономики и повышении достоверности информационного экономического пространства; влияние МСФО на реформирование отечественного бухгалтерского учета;
- изучить историю развития МСФО, их структуру; усвоить концептуальные основы финансовой отчетности;
- получить систему знаний по международным стандартам финансовой отчетности, закрепить теоретические знания и приобрести навыки их использования в практической деятельности;
- проанализировать основные положения каждого стандарта, область его применения, цели и методы, а также его взаимосвязь с другими стандартами;
- получить навыки подготовки консолидированной отчетности в формате МСФО;
- провести сравнительный анализ правил МСФО с соответствующими правилами Российской системы бухгалтерского учета (РСБУ), а также системы учета и отчетности Соединенных штатов Америки (ГААР США).

Место в структуре ОПП

«Международные стандарты финансовой отчетности» является дисциплиной профиля «Управление государственными и муниципальными финансами» (вариативная часть профессионального цикла федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 081100 «Государственное и муниципальное управление»).

Для её изучения студенты должны знать: порядок нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации; положения по организации и ведению учета на различных участках деятельности хозяйствующих субъектов; различия между финансовым и налоговым учетом, концептуальные основы управленческого учета и содержание различных его моделей; состав финансовой отчетности и порядок формирования ее показателей; методологию комплексного анализа хозяйственной деятельности организации; характер, цель, рамки аудиторской проверки финансовой отчетности; теоретическую и нормативную основы аудиторской деятельности; правила проведения внутреннего и внешнего аудиторской деятельности и оформления его результатов.

Краткое содержание дисциплины

Международная стандартизация финансовой отчетности. Формирование и развитие системы МСФО.

Концептуальные основы МСФО, состав и порядок представления отчетности, формируемой в формате МСФО.

Порядок отражения в отчетности нефинансовых активов предприятия.

Отражение в отчетности финансовых результатов, налогов на прибыль и изменений обменных курсов валют.

Учет и отражение в отчетности финансовых инструментов, резервов, условных активов и обязательств.

Учет и отражение в отчетности вознаграждений работникам и договоров страхования.

Объединение бизнеса и формирование консолидированной отчетности.

6. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Представлено на примере технологической практики.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Производственное обучение студентов Института экономики и финансов (ИЭФ) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Организация практики студентов, обучающихся на программах бакалавриата в ИЭФ, осуществляется на основании ФГОС ВПО направления 081100 «Государственное и муниципальное управление», рабочего учебного плана по указанному направлению и соответствующему профилю подготовки, настоящей программы практики.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования для направления бакалавриата 081100 «Государственное и муниципальное управление» в Институте экономики и финансов МИИТа предусматривается проведение следующих видов практики:

1. Технологическая
2. Производственная
3. Преддипломная.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Целями технологической практики в соответствии с требованиями ФГОС ВПО 3-го поколения являются формирование у обучающегося следующего состава компетенций: ОК-7, ОК-10, ОК-12, ОК-19, ПК-8, ПК-22, ПК-35.

Задачами технологической практики является формирование знания технологии процессов управления и деятельности организаций различных организационно-правовых форм, умения принять участие в реализации проектов и текущей деятельности организации и навыки командной работы по выполнению текущей операционной деятельности. Практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения на 1

и 2 курсах, путем изучения опыта работы организаций сферы общественного производства. Технологическая практика предусматривает:

- закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении таких дисциплин как «Теория Государственное и муниципальное управление», «Маркетинг», «Стратегический Государственное и муниципальное управление», «Управление человеческими ресурсами», «Социология», «Культурология», «Этика делового общения», «Информатика», «Статистика» и других;
- приобретение опыта управленческой работы в коллективе
- получение информационной базы и практических навыков для освоения последующих дисциплин учебного плана, таких как «Логистика», «Учет и анализ», Финансовый Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-планирование» и других.

КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения технологической практики студент должен закрепить следующие знания, умения, навыки в соответствии с компетенциями:

№	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-7 Готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе	Знать: особенности социальных процессов в коллективах, приемы управления конфликтами, методы создания корпоративной культуры
		Уметь: строить взаимоотношения с коллегами в производственных коммуникациях
		Владеть: навыками организации взаимодействия с коллегами или клиентами, находить способы решения
2	ОК-10 Стремление к личностному и профессиональному саморазвитию	Знать: специфику будущей профессии менеджера, принципы самоГосударственное и муниципальное управление
		Уметь: определять направления дальнейшего профессионального и личностного роста
		Владеть: навыками саморазвития и самообразования, поиска необходимой информации, активно участвовать в образовательном процессе
3	ОК-12 Осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	Знать: технологические особенности выбранного предприятия, рабочие принципы, принятые на предприятии прохождения практики
		Уметь: ставить личные цели профессионального и личностного развития
		Владеть навыками: анализа ситуации и самоконтроля
4	ОК-19 Способность осуществлять деловое общение: публич-	Знать: правила осуществления документооборота организации, средства и формы передачи деловой информации

№	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
	ные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	Уметь: строить деловую речь, вести переговоры с коллегами и клиентами лично и по телефону Владеть навыками: формулировать цели выступления, изложения сути существа проблемы, ведения электронной переписки, составления деловых документов
5	ПК-8 Способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	Знать: методы анализа ситуации, приемы принятия организационно-управленческих решений Уметь: подобрать соответствующую ситуации линию поведения Владеть навыками: пояснять причины и возможные результаты собственных действий
6	ПК-22 Знание современных концепций организации операционной деятельности и готовность к их применению	Знать: технологии информационного и документального обеспечения деятельности организации, технологию взаимодействия с подразделениями организации и/или клиентами и продажи продуктов организации, особенности операционного процесса организации Уметь: оформлять необходимую организационную документацию, выбирать способы ведения диалога с коллегами или клиентами Владеть: разработать со средствами управления организационной информацией
7	ПК-35 Умение моделировать бизнес-процессы и знакомство с методами реорганизации бизнес-процессов	Знать: пределы допустимых значений основных организационных переменных, последовательность операций организационного процесса Уметь: выявлять нестандартные ситуации, требующие вмешательства руководства, формулировать предложения по совершенствованию технологических управленческих операций Владеть: навыками постановки целей операционной деятельности

СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Технологическая практика проводится в **6 семестре**, на 45-47 неделях семестра и **8 семестре**, на 37-40 неделях семестра.

Продолжительность практик - **2 недели**. Трудоемкость технологических практик – **6 ЗЕТ**.

МЕСТО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Для принятия правильных управленческих решений бакалавр направления «Государственное и муниципальное управление» любого профиля должен четко представлять себе конечные цели и задачи организации; какие управленческие, производственные и обслуживающие операции осуществляются в организации для достижения этих целей; какие технологии производства и управления используются в данной организации, какие используют в смежных или конкурирующих организациях и какие существуют инновационные технологии в каждой из профильных областей деятельности организации. Для этого в процессе технологической практики студенты изучают и по возможности участвуют в операционном процессе организации, таким образом вырабатываются или закрепляются знания, умения и навыки, соответствующие компетенциям п. 3.

ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Особенности прохождения производственной практики зависят от сферы деятельности организации, которая влияет на выбор той или иной формы организации производственной практики. Практика студентов высшего профессионального образования регламентируется Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, в котором затрагивается вопрос о прохождении практики за пределами местности, где расположено учебное заведение. Так, если студентам приходится выезжать в другую местность, то им выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, определенной законодательством, за каждый день поездки, включая время нахождения в пути к месту практики и обратно (п.21 данного Положения). Проезд студентов железнодорожным или водным транспортом к местонахождению организации и обратно оплачивает университет.

На период производственной практики студенты приказом по организации принимаются на работу на штатные рабочие места в случае их наличия, включаются в списочный состав всех работающих в организации, но при этом они не учитываются в их среднесписочной численности. На практикантов распространяется выполнение требований стандартов, инструкций, правил и норм по охране труда, рабочему времени и времени отдыха, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил по соответствующей профессии и уровню квалификации работника.

В случае отсутствия свободных рабочих мест студент приказом по организации признается приступившим к прохождению технологической практики без предоставления оплачиваемого рабочего места.

БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

В качестве баз практики студентам бакалавриата по направлению 081100 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Управление государственными и муниципальными финансами» ИЭФом МИИТа предлагаются Департаменты и структурные подразделения ОАО «РЖД», в первую очередь Департамент Маркетинга грузовых перевозок и тарифной политики, Департамент Анализа конъюнктуры рынка и стратегического развития, Московский ТЦФТО, Дирекция железнодорожных вокзалов, а также дочерних и зависимых обществ ОАО «РЖД» (ОАО «Федеральная пассажирская компания, ОАО «ТрансКонтейнер» и др.), независимые транспортные и логистические компании, с которыми МИИТ заключает соответствующий договор. Кроме того по желанию студента он может пройти практику в другой организации любой организационно-правовой формы при предоставлении из нее гарантийного письма, подтверждающего гарантии реализации программы практики (форма письма представлена в Приложении 1). Также возможно прохождение практики на базе кафедр, учебных и научных лабораторий ИЭФа. Студенты, обучающиеся по целевым направлениям, проходят практику на базе организаций, предоставивших целевое направление.

Организация, принимающая студента для прохождения практики, должна предоставить ему оборудованное рабочее место и условия, необходимые для получения необходимых практических навыков и формирования перечисленных выше профессиональных компетенций в области Государственное и муниципальное управление. Студент должен быть обеспечен информацией о технологических особенностях процессов производства и управления на предприятии, где он проходит практику. Студенты могут быть приняты на должность или быть помощниками и выполнять поручения сотрудников следующих должностей:

- специалиста или менеджера по продажам, инновациям и др.;
- помощника руководителя проекта;
- экономиста;
- специалиста по делопроизводству в подразделениях, осуществляющих управленческие функции; и др.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость технологической практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		На рабочем месте	Часы	Самостоятельная работа	Часы	
1	Знакомство с работой предприятия	Изучение характера работы предприятия	8	Изучение Интернет-ресурсов	8	Беседа
2	Выполнение индивидуального задания руководителя от университета, в том числе: - осуществление исследовательской деятельности (сбор необходимых	В соответствии с индивидуальным заданием	16	Подготовка разделов отчета по практике	16	Защита отчета

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
	статистических данных и их анализ, изучение факторов, влияющих на успешное достижение результатов деятельности)					
3	Выполнение индивидуального задания руководителя от предприятия, в том числе: - осуществление практической деятельности (сбор необходимой информации и ее обобщение, обзвон клиентов, составление статистических отчетов, выполнение необходимых расчетов)	В соответствии с индивидуальным заданием	26	Подготовка соответствующих разделов в отчет	20	
4	Подведение итогов деятельности	Написание итогового отчета о практике, включая количественный и качественный анализ деятельности объекта практики	4	1. Написание итогового отчета о практике, включая количественный и качественный анализ полученных данных и собственной деятельности в качестве практиканта. 2. Оценка условий базы практики	10	
Итого часов:			54		54	
Всего часов:			108			

Содержание индивидуального задания на практику на каждом объекте уточняется руководителем практики от института и отражается в студенческой аттестационной книжке производственного обучения.

Во время практики студент изучает в зависимости от задания руководителя некоторые из перечисленных ниже позиций:

- характер работы предприятия;
- организационно-управленческую модель структуры предприятия;
- виды и работу управленческих информационных систем;
- технологию операционной и управленческой деятельности организации;
- использование техники новых поколений и передовой технологии на предприятии;
- принципы и особенности организации современного производства;
- использование баз данных сетевых ресурсов в Государственное и муниципальное управление организаций и при работе с клиентами;

– использование новых технологий в управлении.

Срок сдачи и защиты отчетов по технологической практике у руководителя от института – 1 октября соответствующего года.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

Направление студентов на практику производится в соответствии с договорами предприятий с МИИТом о подготовке специалистов и договорами об организации и проведении производственной практики студентов. Не позднее, чем за месяц до начала практики, оформляется приказ по университету, в котором указываются объекты практики, ее продолжительность и руководители от института.

Зачисление студентов на практику на предприятии также оформляется приказом по предприятию. В нем указываются рабочие места, главные и цеховые руководители от предприятия.

Перед началом практики кафедра «Бухгалтерский учет и статистика» проводит производственное совещание студентов-практикантов и преподавателей-руководителей практики для разъяснения ее цели, содержания и порядка проведения. До выезда на объект студент получает на кафедре выписку из приказа о направлении на практику и программу.

Перед началом практики на предприятии руководители от института и производства по каждому объекту уточняют программу, разрабатывают календарный график работы студентов с указанием рабочих мест, видов работ, сроков и последовательности выполнения, а студенты проходят инструктаж по технике безопасности, режиму работы и правилам внутреннего распорядка.

Во время технологической и производственной практики студент ведет научно-исследовательскую работу, выполняет индивидуальное задание.

Научно-исследовательская часть практики и индивидуальное задание должны способствовать расширению и углублению теоретических знаний студента. Они могут выдаваться как руководителем от производства, так и от института.

Индивидуальные задания и задания по научно-исследовательской работе могут состоять в расчете технико-экономической эффективности различных мероприятий, проводимых на производстве, в разработке методики расчета отдельных показателей плана, в анализе этих показателей, а также в анализе работы предприятия и его подразделений в текущих условиях.

Студенты, работающие в научном кружке, могут получить задание по теме, разрабатываемой в кружке СНО. Задания могут также состоять в сборе и обработке материалов по научно-исследовательской работе кафедры, по тематике практических заданий учебных дисциплин и курсового проектирования. В случае большого объема задания по научно-исследовательской работе его выполнение может быть поручено нескольким студентам.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

Руководителями практики от института назначаются преподаватели кафедры "Бухгалтерский учет и статистика".

Руководитель практики от института обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику. До начала практики он обязан выехать на ее объект, выявить наличие рабочих мест, должностей, проверить жилищно-бытовые условия в соответствии с договором, а также провести инструктаж руководите-

лей практики от производства и студентов об их обязанностях и о порядке прохождения практики в строгом соответствии с программой.

До начала практики руководитель от института совместно с руководителем от производства разрабатывает календарный график работы студентов с указанием рабочих мест, сроков и последовательности выполнения отдельных работ. Он осуществляет текущий контроль прохождения студентами практики и выполнение ими правил внутреннего распорядка, консультирует студентов по неясным вопросам, проверяет их отчеты по практике и совместно с руководителем от производства оценивает работу практикантов, представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики, дает предложения и замечания по совершенствованию практической подготовки студентов.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОИЗВОДСТВА

Общее руководство технологической практикой студентов осуществляет начальник экономической службы.

Руководители практики от производства несут персональную ответственность за выполнение программы и календарного графика практики студентов, соблюдение ими внутреннего распорядка предприятий, выполнение индивидуальных заданий. Они обязаны до начала практики организовать изучение студентами правил техники безопасности и охраны труда, а также провести инструктаж по ним.

Руководители практики от предприятия обязаны планировать ежедневную работу студентов в течение дня и проверять ее выполнение после работы, помогать студентам правильно выполнять все задания на рабочих местах.

Руководители от производства контролируют подготовку отчетов студентами-практикантами, в конце практики проверяют их, составляют на каждого студента производственную характеристику—отзыв руководителя практики от предприятия.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Студент при прохождении практики обязан:

- прибыть на объект практики без опоздания;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- предъявлять Студенческую аттестационную книжку производственного обучения непосредственным руководителям практики для соответствующих записей;
- своевременно составлять отчет по практике и индивидуальному заданию;
- представить письменный отчет руководителю и сдать отчет по практике.

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студенты оформляют и сдают преподавателю отчет. Руководитель практики проверяет правильность оформления отчета, заполняет студенческую аттестационную книжку производственного обучения, составляет краткую характеристику на каждого практиканта по результатам практического обучения, о творческих возможностях, активности и инициативе студента с выставлением общей оценки.

Отчет по технологической практике должен содержать записку, в которой дается краткая характеристика предприятия и излагаются вопросы, изучаемые студентом по программе практики. К записке прилагаются расчеты, выполненные самостоятельно, а также расчеты по определению экономической эффективности различных организационно-технических мероприятий, материалы по анализу различных работ и т. д.

В состав отчета включаются и материалы, собранные и обработанные по индивидуальному заданию. При составлении отчета студент должен обращать внимание на нормативно-справочные документы и действующие инструкции и приказы.

Форма составления отчета следующая:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.

ОГЛАВЛЕНИЕ. Представляет собой перечень приведенных в отчете разделов и тем с указанием страниц,

ВВЕДЕНИЕ. Включает краткую характеристику предприятия, выпускаемой им продукции и задачи, которые стоят перед предприятием на современном этапе.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. Отчет о конкретно выполненной студентом работе во время практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету программой практики и индивидуальным заданием в соответствии со спецификой специализации подготовки будущего специалиста.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Студент делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию организации экономической, финансовой, маркетинговой деятельности (в соответствии с профилем подготовки), системы планирования и управления на предприятии.

ЛИТЕРАТУРА. Список использованной литературы, включая нормативные материалы и методические указания.

ПРИЛОЖЕНИЯ. В приложении приводится соответствующая документация (формы, бланки и т. д.), которую студент подбирает при составлении отчета.

ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ ПРАКТИКИ. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Каждый студент должен пройти практику в полном объеме в соответствии с программой и календарным графиком.

Контроль проведения практики возлагается на руководителей практики от производства и от института. Ежедневный текущий контроль осуществляет руководитель практики от производства, он проверяет выполнение студентами работ по рабочему графику и программе, состояние трудовой дисциплины, качество составления отчетов. Контроль со стороны института осуществляется руководителем практики от института и заведующим кафедрой. Руководители от института во время пребывания на объекте практики также контролируют производственную работу студентов, их дисциплину.

Если студент нарушил правила внутреннего трудового распорядка, на него налагается дисциплинарное взыскание приказом начальника предприятия и об этом сообщается ректору института.

При итоговом контроле руководители проверяют выполнение студентами общей программы и содержание отчета. В конце практики руководитель от производства, проверив записи в отчетах, вносит в них исправления, составляет в Студенческой аттестационной книжке производственного обучения на каждого студента краткую характеристику, отмечая в ней выполнение программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, степень овладения производственными навыками, участие в научно-исследовательской работе. Отчет студента и характеристика на него руководителем практики от предприятия должны быть подписаны.

Отчет студента рассматривается руководителями практики от производства и кафедры.

На зачет студент представляет отчет по практике, краткую характеристику, подписанную руководителем практики от производства, рабочие материалы (формы, бланки, расчеты и т. д.). Оценка результатов практики производится по пятибалльной системе. При приеме зачета учитывается качество ответа студента, оформление отчета, производ-

ственная работа в период практики. После сдачи зачета отчет передается на кафедру "Бухгалтерский учет и статистика".

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику вторично в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, отчисляется из университета, как имеющий академическую неуспеваемость, в порядке, предусмотренным Уставом университета.

Итоги практики рассматриваются на заседаниях кафедры с заслушиванием отчетов руководителей от института.

По результатам производственного обучения института проводятся студенческие конференции.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

1. При проведении технологической практики, прежде всего, реализуется образовательная технология наставничества, широко развиваемая в настоящее время в транспортных компаниях и организациях других отраслей. В процессе прохождения практики студент подготавливает мини-отчеты для руководителя от производственного предприятия в виде таблиц, диаграмм, и презентует их, таким образом развиваются навыки выступлений, общения, проведения презентаций. Защита отчета в университете и выступления на СНО или конференциях также способствуют развитию таких навыков.

2. В процессе оценки возможности получения необходимой в соответствии с заданием информации студент активно применяет методы науки управления, рекомендуемые для проведения научных исследований: сбор данных - формулирование гипотез - проверка гипотез - принятие решений.

3. При выполнении заданий руководителя от производства студент осваивает принятые в организации производственные технологии, соотнося их с научными подходами, изученными в ходе теоретического обучения по дисциплинам учебного плана.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

1. Методические рекомендации для студентов «Рабочая программа технологической и производственной практики».

2. Нормативные и методические материалы предприятия.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»)- 2010.

2. Программа технологической практики для студентов бакалавриата направления 081100 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Управление государственными и муниципальными финансами». Московский государственный университет путей сообщения (МИИТ), Институт экономики и финансов; сост. Е.А.Иванова.- М.: МИИТ, 2012.

б) дополнительная литература:

1. нормативные и методические материалы предприятия.

2. Федеральный закон от 10 января 2003 г. N 18-ФЗ "Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 N 2)
 3. ПРЕЙСКУРАНТ № 10-01. Тарифы на перевозку грузов и услуги инфраструктуры, выполняемые российскими железными дорогами и др.
- в) Необходимое программное обеспечение: Microsoft Office, Microsoft Excel и др. Отраслевые профессиональные сетевые и программные ресурсы (ЭТРАН, Экспресс-3, SAP, и др.)
Internet - ресурсы.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Компьютерный класс с выходом в Интернет для изучения информации об объекте практики и необходимых материалов в электронных сетях.

Наличие при необходимости на месте проведения практики компьютеризированного рабочего места с выходом во внутренние электронные ресурсы организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец письма-заявки на практику от предприятия (оформляется на фирменном бланке организации, подписывает руководство организации, печать обязательна)

Первому проректору-
проректору по учебной работе Москов-
ского государственного университета пу-
тей сообщения
профессору Виноградову В.В.

Уважаемый Валентин Васильевич!

ОАО «АВС» просит направить на технологическую практику студента(ку)
2(3) курса Московского государственного университета путей сообщения, направле-
ние подготовки «Государственное и муниципальное управление», группа Ф.И.О.

Сроки прохождения практики: с по

Выполнение программы технологической практики гарантировано.

Должность подписавшего
заявку

подпись

Ф.И.О.

Печать организации

Сроки практики уточняет ответственный за проведение практики от кафедры «Бухгалтер-
ский учет и статистика».

7. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ- ВЫПУСКНИКОВ

Находится в стадии согласования.

8. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Р.А. Кожевников – д.э.н., профессор, зав. кафедрой "Финансы и кредит"
И.В. Вдовин – к.э.н. " Финансы и кредит "