

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.10.2022 18:50:59

Уникальный государственный идентификатор: 4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования  
Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по  
учебно-методическому  
обеспечению  
Никитина Е.А.  
(подпись, ФИО)  
« 31 » августа 2022 г.

## ПРОГРАММА

**производственной практики (тип – практика по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(технологическая))**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Профиль: Государственное и муниципальное управление  
Уровень подготовки: бакалавриат  
Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2019

© Шаповалова Ю.П., 2022

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022

КУРСК – 2022

## 1. Общие положения

Программа производственной практики (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)) (далее – технологическая практика) предназначена для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Программа разработана в соответствии с:

Федеральным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567;

«Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383;

«Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата);

Учебным планом Академии госслужбы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Программа определяет: порядок организации и проведения практики обучающихся, вид практики, способ и форму ее проведения, формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП ВО по программе бакалавриата «Государственное и муниципальное управление».

Производственная практика (тип - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)) обучающихся направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является составной частью основной профессиональной образовательной программы, являясь достаточно важной частью учебного процесса по подготовке высококвалифицированных управленцев, призвана подготовить бакалавров к выполнению практической деятельности, повысить уровень их профессиональной подготовки, обеспечить приобретение навыков работы в органах государственного и муниципального управления. Каждый, обучающийся по данному направлению, должен иметь основательную научную и широкую практическую подготовку, быть хорошим организатором, уметь работать с людьми.

## 2. Цели и задачи технологической практики

Целями технологической практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления, применение их на практике, приобретение обучающимися навыков решения организационно-экономических и управленческих задач.

### Задачами технологической практики являются:

- ознакомиться с базой практики, изучить систему управления и ее особенности в зависимости от масштабов и организационно-правовой формы органа власти или организации;
- закрепить и углубить теоретические знания, полученные в ходе изучения дисциплин;
- дать обучающимся полное представление о работе органов государственной и муниципальной власти, их структуре, выполняемых функциях;
- повысить уровень профессиональной подготовки;

- обеспечить приобретение навыков работы в организациях и подразделениях государственного и муниципального управления;
- подготовить бакалавров к выполнению практической деятельности;
- изучить правовой статус и практическую деятельность государственного органа, органа местного самоуправления;
- изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы соответствующих государственных, муниципальных служащих, специалистов по месту прохождения практики;
- изучить технологии предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **3. Вид, тип, способы и формы проведения технологической практики**

3.1 Вид практики – производственная.

3.2 Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая).

3.3. Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Академии госслужбы либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен вуз.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен вуз.

При проведении выездных производственных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом Академии госслужбы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Организация проведения технологической практики осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.4 Форма проведения технологической практики – дискретная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

### **4. Планируемые результаты обучения при прохождении технологической практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения технологической практики обучающийся должен:

#### **знать:**

- основные теории мотивации, лидерства и власти;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- содержание и особенности будущей профессии;

особенности исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

- категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- систему планирования профессиональной деятельности.

#### **уметь:**

- проектировать организационную структуру;
- осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- подготавливать информационно-методические материалы 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;
- рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;
- осуществлять действия, приемы и операции, обеспечивающие оказание услуг физическим и юридическим лицам.

**владеть:**

- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- навыками организации групповой работы;
- навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление;
- навыками в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;
- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
- методами самоорганизации рабочего времени.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения технологической практики:**

**ПК-2-** владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

**ПК-3-** умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

**ПК-5-** умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

**ПК-14-** способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

**ПК-16** - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

**ПК-17-** владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

## 5. Место технологической практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)) относится к вариативной части Б2.П ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

Для эффективного прохождения технологической практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Теория организации», «Методы принятия управленческих решений», «Теория управления», «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы», «Прогнозирование и планирование», «Система государственного и муниципального управления», «Основы управления персоналом», «Принятие и исполнение государственных решений», «Деловые коммуникации». Таким образом, практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям обучающихся, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП ВО, и необходимые при освоении технологической практики:

- обучающийся должен знать теоретические основы государственного и муниципального управления и деятельности по управлению;
- владеть знаниями нормативно-правовых актов, регламентирующих систему государственного и муниципального управления;
- уметь собирать, записывать, обрабатывать, классифицировать и систематизировать информацию;
- анализировать и обобщать результаты исследований;
- уметь принимать управленческие решения и нести ответственность за их реализацию;
- уметь применять полученные знания в профессиональной деятельности.

Прохождение технологической практики является необходимой основой для успешной подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

## 6. Структура и содержание технологической практики

Общая трудоемкость технологической практики составляет 2 недели, 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля	Затраты учебного времени, час
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция.	Отметка в дневнике	30
		Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации.		
2	Исследовательский этап	Особенности государственного регулирования деятельности организации. Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации. Изучение содержания работы организации по специальным	Отметка в дневнике	30

		функциям управления. Принятие управленческих решений.		
		Изучение особенностей организации.		
		Сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием.		
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического материала.	Отметка в дневнике	30
4	Заключительный	Подготовка отчета по практике.	Отметка в дневнике	18

В процессе выполнения заданий по практике, обучающиеся должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Обучающийся, проходящий практику, должен выполнять следующие требования.

1. На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе с руководителем;

- получить документацию по практике (направление, программу практики, индивидуальное задание, документы для заполнения и др.);

- представить гарантийное письмо от организации (отношение).

2. В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;

- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

3. На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики;

- своевременно, в установленные сроки, сдать и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях (учреждениях) составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю;

- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

Отчет по практике, должен быть представлен на кафедру после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре государственного, муниципального управления и права комиссией из числа преподавателей.

#### **7. Место проведения технологической практики**

Практика проводится в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, общественных организациях, некоммерческих организациях.

#### **8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся**

Для руководства технологической практикой, проводимой на кафедре государственного, муниципального управления и права Академии госслужбы, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

##### **8.1 Руководитель технологической практики от кафедры:**

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- обеспечивает методическое руководство обучающимися, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

### **8.2 Руководитель технологической практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от выпускающей кафедры Академии госслужбы и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

### **8.3 Права и обязанности обучающихся**

Обучающиеся, направляемые на практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от профильной организации и вуза;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой производственной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

В соответствии с приказом ректора Академии госслужбы назначается комиссия для принятия зачета по результатам практики, в состав которой включаются представители вуза.

На рассмотрение комиссии каждый обучающийся представляет:

- отчет по результатам технологической практики;
- дополнительные материалы по согласованию с руководителем технологической практики от организации или профильной организации.

Итоговые оценки выставляются на основании отчетных материалов, представленных обучающимся, и защиты результатов на заседании комиссии.

## **9. Форма отчетности по практике**

По окончании практики обучающиеся должны представить на кафедру отчет о прохождении практики. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания. Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

– индивидуальное задание на практику, подписанное руководителем практики от Академии госслужбы и руководителем практики от профильной организации (Приложение 3);

- первый лист отчета ( Приложение 1);
- сам отчет (не менее 25 страниц);
- приложения;
- последний лист отчета (Приложение 2).

К отчету также прилагаются следующие документы.

1. Ответное письмо от профильной организации  
2. Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе практиканта (Приложение 4).

3. Дневник (Приложение 5).

Обучающийся защищает отчет о технологической практике в сроки, установленные приказом о направлении на практику.

Формой промежуточной аттестации является зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

На защите обучающиеся должны доложить о том, как они организовали свою работу во время прохождения практики, в каком объеме выполнили программу, какие трудности испытывали и высказать пожелания об оптимизации организации практического обучения.

Зачет по технологической практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающийся, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

#### **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по технологической практике**

##### **10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Этап освоения компетенции</b>
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Промежуточный
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Промежуточный
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов	Промежуточный



	Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Промежуточный
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Промежуточный
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Промежуточный

**10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ПК-2	Знать: содержание и особенности будущей профессии; Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов Владеть: навыками использования основных теорий мотивации,	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов Владеть: навыками использования основных теорий лидерства и власти управленческих задач	Знать: процессы групповой динамики и принципы формирования команды Уметь: осуществлять диагностику организационной культуры; Владеть: навыками организации групповой работы;	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики Зачет
2.	ПК-3	Знать: особенности управления государственным	Знать: особенности управления	Знать: особенности управления	Ведение дневника практики.

		<p>имуществом; Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным имуществом; Владеть: навыками поиска нормативных актов, регулирующих государственное и муниципальное управление</p>	<p>муниципальным имуществом Уметь: применять экономические методы для управления муниципальным имуществом; Владеть: навыками принятия управленческих решений</p>	<p>государственным и муниципальным имуществом Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом; Владеть: навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики Зачет</p>
3.	ПК-5	<p>Знать: содержание и особенности будущей профессии; Уметь: подготавливать информационные материалы 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</p>	<p>Знать: систему планирования профессиональной деятельности. Уметь: подготавливать методические материалы 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</p>	<p>Знать: особенности исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; Уметь: подготавливать информационно-методические материалы в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, замещающих государственные</p>	<p>Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики Зачет</p>

		муниципальных организациях и учреждениях; Владеть: навыками в разработке управленческих решений	(муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях; Владеть: навыками в реализации управленческих решений	должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях; Владеть: навыками в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;	
4.	ПК-14	Знать: особенности исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; Уметь: осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; Владеть: навыками поиска нормативных и	Знать: систему планирования профессиональной деятельности. Уметь: проектировать организационную структуру; Владеть: навыками в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;	Знать: особенности исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; систему планирования профессиональной деятельности. Уметь: проектировать организационную структуру;	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики Зачет

		других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление;		Владеть: навыками в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;	
5.	ПК-16	Знать: особенности исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; Уметь: навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление; Владеть: навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление;	Знать: систему планирования профессиональной деятельности Уметь: подготавливать информационно-методические материалы 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	Знать: категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы; Уметь: подготавливать информационно-методические материалы 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	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики Зачет

			Владеть: навыками в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;	Владеть: способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);	
6.	ПК-17	Знать: содержание и особенности будущей профессии Уметь: рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями Владеть: отдельными методами самоорганизации рабочего времени	Знать: систему профессиональной деятельности. Уметь: осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; Владеть: методами самоорганизации и рабочего времени	Знать: систему планирования профессиональной деятельности. Уметь: осуществлять действия, приемы и операции, обеспечивающие оказание услуг физическим и юридическим лицам Владеть: методами самоорганизации рабочего времени на высоком уровне	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики Зачет

### 10.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценки		Результат
	Оформление документов	Устный ответ	
«отлично»	отзыв с базы прохождения практики должен быть положительным, без замечаний, содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник	ставится бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру при условии: 1. Четкого и продуманного доклада	«зачтено»

	<p>практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p>	<p>по проведенной практике.</p> <p>2. Наличие аналитических справок по результатам проделанной работы.</p> <p>3. Активного участия в работе организации (места проведения практики): участие в служебных совещаниях, заседаниях комиссий, комитетов, приемах посетителей по правовым вопросам и других профессиональных мероприятиях; разработка служебных документов и т.д.</p> <p>4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.</p> <p>5. Полнота и качество отчетной документации по практике</p> <p>6. Полной посещаемости.</p> <p>7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.</p>	
<p><b>«хорошо»</b></p>	<p>отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с</p>	<p>При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.</p>	<p><b>«зачтено»</b></p>

	предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.		
<b>«удовлетворительно»</b>	отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.	1. Наличие отчетной документации. 2. Фактического выполнения задания по практике, носящего формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.).	<b>«зачтено»</b>
<b>«неудовлетворительно»</b>	отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверена печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых практикантом и (или) не заверен подписью	Не достигнуты поставленные задачи практики. 2. Отсутствует отчетная документация.	<b>«не зачтено»</b>

	руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью.		
--	--------------------------------------------------------------------------------	--	--

**10.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Задание на практику:**

1. Проанализировать задачи, функции и основные направления деятельности, органа государственной власти (местного самоуправления).
2. Охарактеризовать организационную структуру органа государственной власти (местного самоуправления).
3. Проанализировать кадровый состав с учетом группы должностей и структуру управления персоналом.
4. Изучить и предоставить план работы органа государственной власти (местного самоуправления) или структурного подразделения (отдела).
5. Проанализировать порядок оказания государственных (муниципальных) услуг.
6. Определить влияние деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) на экономические, политические и культурные процессы в регионе.
7. Дать анализ положительных и отрицательных сторон деятельности органа государственной власти (местного самоуправления).
8. Предложить рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.

**Контрольные задания:**

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности органа власти, где осуществляется практика.
2. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:
  - схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
  - схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).
3. Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти.
4. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти.
5. Проанализировать порядок оказания государственных (муниципальных) услуг.
7. Определить влияние деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) на экономические, политические и культурные процессы в регионе
8. Дать анализ положительных и отрицательных сторон деятельности органа государственной власти (местного самоуправления).
9. Сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативные правовые акты или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).

**Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:**



1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

#### **10.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за технологической практикой, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики и организуется с помощью оценочных средств, формы которых указаны в п. 10.4.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

Зачет проводится в форме индивидуального собеседования. Каждый обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии о содержании практики и представляет составленные им отчетные документы.

В итоговой оценке учитываются степень эффективности проведенной обучающимся работы, его активность, качество отчёта и своевременное предоставление отчета на кафедру.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы», утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 13;

- Оценочные средства, представленные в программе технологической практики.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) практики приведена в таблице:

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) этапы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по практике	промежуточная аттестация по практике	
1	Этап 1	ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-14 ПК-16 ПК-17	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)

			практике. Собеседовани е по итогам практики		
2	Этап 2	ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-14 ПК-16 ПК-17	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседовани е по итогам практики	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
3	Этап 3	ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-14 ПК-16 ПК-17	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседовани е по итогам практики	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
4	Этап 4	ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-14 ПК-16 ПК-17	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседовани е по итогам практики	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)

## 11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### 11.1 Основная литература

Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Мухаев Р.Т. - 2-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 688 с. - 978-5-238-01733-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74944.html>

Пикулькин А.В. Система государственного управления [Электронный ресурс]: учебник / Пикулькин А.В. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 639 с. - 978-5-238-01139-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81848.html>

Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфирова. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 207 с. - 978-5-238-01741-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>

Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / В.В. Черепанов. - 2-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 679 с. - 978-5-238-01767-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

### 11.2 Дополнительная литература

Резер Т.М. Правовое обеспечение государственной гражданской службы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Т.М. Резер. - Электрон. текстовые данные. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. - 184 с. - 978-5-7996-1859-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68373.html>

Быкова А.Г. Органы законодательной и исполнительной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Г. Быкова, А.В. Быков, А.В. Дорофеев. - Электрон. текстовые данные. - Омск: Омская юридическая академия, 2017. - 515 с. - 978-5-98065-143-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66819.html>

Иванова М.А. Органы местного самоуправления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Иванова. - Электрон. текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. - 271 с. - 978-5-7410-1884-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78802.html>

Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник / Мухачев И.В., Алексеев И.А. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 399 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» / - Электрон. текстовые данные. - М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. - 36 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>

Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 166 с. - 978-5-4487-0499-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82669.html>

### **11.3 Нормативно-правовые акты:**

Конституция Российской Федерации: официальный текст. – СПб.: Изд. дом «Литера», 2013. – 48 с.

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

### **11.4 Источники в сети интернет**

1. <http://www.gov.ru/> - Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.

2. <http://www.rsnet.ru/> - сервер органов государственной власти.

3. <http://www.minregion.ru/> - официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.

4. <http://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг.

5. <http://www.gks.ru/> - Государственная служба государственной статистики.

6. <http://economics.edu.ru/> - Образовательный портал (учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы).

## **12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении технологической практики (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации должны применяться современные информационные технологии:

- Мультимедийные технологии: проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций.

- Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Мейл, Гугл, системами электронной почты.

Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;

Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;

Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;

Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743

### **13. Методические указания для обучающихся по освоению программы технологической практики**

#### **Дневник практики**

Дневник – это документ, в котором обучающийся излагает основные моменты работы, проделанной за время прохождения практики в сокращённом виде.

#### **Отчет о прохождении технологической практики**

Требования к оформлению отчета, согласно существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 25 страниц;
- текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы - 20 мм, правого - 20 мм,
- верхнего и нижнего - 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 1,25 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами вверху листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы (последний лист не нумеруется). Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с самого отчета (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Первой страницей отчета по технологической практике является первый лист отчета (см. Приложения).. За ним следует содержание отчета, составленное в соответствии с индивидуальным заданием (см. Приложения), приложения и последний лист отчета. Ссылки на источники (литературу) подстрочные.

#### **Методические указания по подготовке к зачету**

Зачет является неотъемлемой частью учебного процесса и призван закрепить и упорядочить знания обучающегося, полученные в ходе прохождения технологической практики. Сдаче зачета предшествует подготовка отчета о практике.

Подготовка к зачету осуществляется на основании методических рекомендаций по прохождению практики и предлагаемого списка вопросов практики, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных статей, информации среды интернет

При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- соответствие требования к оформлению отчета;
- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
- умение логично и аргументировано излагать материал;
- действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развития и совершенствования.

### **14. Материально-техническая база, необходимая для проведения технологической практики**

Технологическая практика проводится в учебных кабинетах организации (Академии госслужбы), оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная учебная доска, проектор BenQMS 504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Государственный флаг Российской Федерации; флаг Курской области; информационные стенды: «Местное самоуправление», «Структура органов местного самоуправления», «Система органов государственной власти Российской Федерации», «Классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

Обучающиеся, проходящие практику в профильной организации, обеспечиваются рабочим местом, персональным компьютером, подключенным к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; доступом к программному обеспечению Microsoft Windows, информационным справочным системам: Интернет-еженедельник CONSULTING.RU, Консультант-Плюс.

#### **15. Иные сведения и (или) материалы по технологической практике Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики**

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ при прохождении практики, относятся: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой документов.

#### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время прохождения технологической практики**

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой прохождения практики. Направление на прохождение практики выдается кафедрой государственного, муниципального управления и права Курской академии

государственной и муниципальной службы после ознакомления обучающегося с программой практики и прохождения собеседования с руководителем практики из числа преподавателей кафедры. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает с обучающимся индивидуальное задание практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы.

В ходе прохождения практики обучающемуся следует обратиться к рекомендованным нормативным правовым актам, к специальной литературе, другим материалам, опубликованным в печати

И. о. заведующего кафедрой государственного,  
муниципального управления и права  
Академии госслужбы,  
доктор юридических наук,  
профессор



О.В. Брежнев

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

*Первый лист отчета*

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»  
(Академия госслужбы)

Кафедра государственного, муниципального управления и права

### ОТЧЕТ

по производственной практике

( тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая))

Обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_

Форма обучения очная/очно-заочная/заочная

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Сроки проведения \_\_\_\_\_

Место прохождения \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии госслужбы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

**Выполненные виды работы:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Отчет**

---

---

---

---

---

---

*Последний лист*

**Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося (зачтено, не зачтено)**

---

---

---

---

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы (допущен/не допущен к зачету)**

Обучающийся

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ»  
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)**

**Кафедра государственного, муниципального управления и права**

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**для прохождения производственной практики  
(тип - практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности (технологическая))**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения очная / очно-заочная / заочная (нужное подчеркнуть)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Способ проведения практики стационарная / выездная (нужное подчеркнуть)

Форма проведения дискретно по видам практик

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: письменный отчет

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Содержание задания практики
1.	Проанализировать задачи, функции и основные направления деятельности, органа государственной власти (местного самоуправления).
2.	Охарактеризовать организационную структуру органа государственной власти (местного самоуправления).
3.	Проанализировать кадровый состав с учетом группы должностей и структуру управления персоналом.
4.	Изучить и предоставить план работы органа государственной власти (местного самоуправления) или структурного подразделения (отдела).
5.	Проанализировать порядок оказания государственных (муниципальных) услуг.
6.	Определить влияние деятельности органа государственной власти (местного

	самоуправления) на экономические, политические и культурные процессы в регионе.
7.	Дать анализ положительных и отрицательных сторон деятельности органа государственной власти (местного самоуправления).
8.	Предложить рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ  
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с требованиями ФГОС ВО	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать: экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов Владеть: навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

ПК-5	<p>умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Знать: особенности исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;</p> <p>Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Владеть: навыками в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;</p>
ПК-14	<p>способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>Знать: особенности организационных структур;</p> <p>Уметь: осуществлять распределение полномочий</p>

		и ответственности на основе их делегирования Владеть: способностью проектировать организационную структуру
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Знать: особенности исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; Уметь: подготавливать информационно-методические материалы 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 Владеть: способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	Знать: систему планирования профессиональной деятельности. Уметь: рационально применять ресурсы и эффективного

		взаимодействовать с другими исполнителями Владеть: методами самоорганизации рабочего времени
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по практике, с учетом выполнения индивидуального задания и отзыва руководителя практики от профильной организации.

**Руководитель практики  
от Академии госслужбы**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Задание на практику получил  
обучающийся**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ  
руководителя практики от профильной организации**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения очная/заочная

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

*Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества студента-практиканта: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.*

*Руководитель оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.*

№ п/п	Критерии оценки	Оценка руководителя (зачтено/ не зачтено)
1	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых в отчете данных	
2	Способность работы в коллективе, уровень деловой коммуникации	
3	Демонстрация профессиональных умений в ходе выполнения индивидуального задания по практике	
4	Демонстрация профессиональных навыков в ходе выполнения индивидуального задания по практике	
5	Выполнение поставленных целей и задач	
6	Степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики	
	Итоговая оценка	

Руководитель практики от профильной организации

должность

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ»  
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)**

**Кафедра государственного, муниципального управления и права**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения очная/очно-заочная/заочная

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии госслужбы

\_\_\_\_\_

*должность, ученая степень, звание, ФИО*

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

*должность, ФИО*

Дата	Содержание работы	Время, затраченное на данную работу (в днях)

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Профиль направления подготовки \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_.  
 Вид практики \_\_\_\_\_  
 Тип практики \_\_\_\_\_  
 Сроки прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 По приказу № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Место прохождения практики: \_\_\_\_\_.  
 (название организации, предприятия – базы практики)

№ п/п	Сроки выполнения	Виды деятельности
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		Оформление отчета прохождения практики.

Рабочий график (план) согласован:

Руководитель практики от Академии госслужбы: \_\_\_\_\_  
подпись **ФИО**

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
подпись **ФИО**

С рабочим графиком (планом) ознакомлен обучающийся \_\_\_\_\_  
подпись **ФИО**