

Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра государственного и муниципального управления

Е.Н.Фурман

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ДЛЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ»**

Курск 2016

УДК

ББК

Автор:

Фурман Елена Николаевна – доцент кафедры государственного и муниципального управления Курской академии государственной и муниципальной службы

Рецензенты:

Зотов Виталий Владимирович – д-р социол. наук, профессор кафедры государственного и муниципального управления Курской академии государственной и муниципальной службы.

Медведев Илья Николаевич – доктор биологических наук, доктор медицинских наук, профессор, профессор кафедры социальной работы, культуры и социального права

Рекомендовано Межкафедральным учебно-методическим советом к использованию в учебном процессе.

Данное методическое пособие предназначено для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и составлено в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования. Содержит программу, методические материалы по прохождению обучающимися всех видов практик и требования к оформлению отчетной документации.

Методические рекомендации по практике для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»/ Фурман Е.Н.– Курск: Изд-во Академии госслужбы, 2016. – 91 с.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2016.

Содержание

1. Общие положения по организации практик	3
2. Программа и методические указания по учебной практике	7
3. Программа и методические указания по производственной практике (научно-исследовательская работа)	31
4. Программа и методические указания по преддипломной практике	53
5. Методические рекомендации по оформлению документов по практике	77
Приложение	84

1. Общие положения по организации практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат) раздел основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) программы бакалавриата Блок 2 «Практики» относится полностью к вариативной части программы. Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

В соответствии с нормативными документами учебные планы подготовки обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» предусматривают следующие виды практики:

- учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) - 2 недели;
- производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности); научно-исследовательская работа - 2 недели;
- преддипломная (4 недели).

Виды практики и их распределение по формам обучения и курсам

Виды практик	Форма обучения		Курс
	очная	заочная	
Учебная	+	+	3 - (о/ф) 4 - (з/ф)
производственная практика (научно-исследовательская работа)	+	+	4 - (о/ф) 5 - (з/ф)
преддипломная	+	+	4 - (о/ф) 5 - (з/ф)

Практика обучающихся проводится в соответствии с договором, который Академия госслужбы заключает с организацией – базой практики. При желании обучающийся может пройти практику в выбранной им организации при условии ее принадлежности к сфере государственного и муниципального управления. В этом случае для заключения договора обучающийся должен в установленный срок принести письмо от этой организации, в котором руководством подтверждается готовность принять обучающегося на практику и обеспечить ему необходимые условия для ее прохождения (в соответствии с программой практики).

Каждый обучающийся, направляемый на практику, получает следующий комплект документов:

1. договор (соглашение) с организацией на прохождение практики;
2. письмо на практику;
3. индивидуальное задание;
4. программа практики и методические указания по практике.

По результатам прохождения практики каждый студент должен составить отчет, к которому должны быть приложены:

- дневник прохождения практики, заверенный руководителем от базы практики;

- письмо ответ, в котором указывается, что организация не возражает принять обучающегося на практику

- отзыв о работе практиканта, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью. В отзыве необходимо отразить уровень теоретической и практической подготовки студента, степень добросовестности его отношения к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины, эффективность прохождения практики, зачтено или не зачтено;

- индивидуальное задание.

После проверки отчета и документов, представленных обучающимися, руководитель практики от кафедры проверяет отчеты и для заочной формы обучения выставляет дифференцированный зачет, для очной формы собирается комиссия и по результатам защиты отчета выставляется оценка.

2. Программа и методические указания по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, «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», содержанием ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление. 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», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций.

Цели и задачи учебной практики

Учебная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является составной частью основной профессиональной образовательной программы, и проводится с **целью** получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачами учебной практики для бакалавров являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов;

- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных органов, в которых обучающиеся проходят практику;

- получение информации об особенностях работы конкретной организации или учреждения, в котором обучающиеся проходят практику;

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;

- знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин: «Система государственного и муниципального управления», «Социология управления», «Муниципальное право», «Этика государственной и муниципальной службы», «Теория управления», «Гражданское право», «Административное право», «Методы принятия управленческих решений» и др. Изучение данных дисциплин готовит обучающихся к освоению содержательной стороны практических действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных полномочий.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения и компетенции.

Вид, тип, способы и формы проведения учебной практики

Вид и тип учебной практики:

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

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.

Практика проводится в следующих формах:

дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики обучающимися

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации; её отличия от частной организации;
- основные принципы функционирования государственной и местной власти;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь;
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- свободно ориентироваться в правовой системе России;
- правильно применять нормы права;
- обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления;

- готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;

- 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 партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

- общаться четко, сжато, убедительно, выбирать подходящие для аудитории стиль и содержание;

- 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.

владеть:

- навыками работы с правовыми актами;

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;

- навыками адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6)**;

способностью к самоорганизации и самообразованию **(ОК-7)**;

способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования **(ПК-8)**;

способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению **(ПК-10)**;

способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ **(ПК-12)**;

способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий **(ПК-13)**;

умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях **(ПК-15)**;

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

владением методами самоорганизации рабочего времени,

рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17).

Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика относится к вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачётных единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция.	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. 8 часов	Информирование кафедры о месте прохождения практики.
2	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.	Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п.; изучение документов 44 часа	Отчет и дневник практики.
3	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающемся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики. 48 часов	Отчет и дневник практики.

4	Заключительный этап. Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва руководителя практики 8 часов	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)
---	--	--	---

На подготовительном этапе практики, обучающиеся с помощью ответственного руководителя (от Академии госслужбы, от кафедры) выбирают места прохождения практики и составляют предварительный план ее прохождения. По его итогам каждый обучающийся должен: знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На третьем этапе практики обучающемуся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/ структурного подразделения. В

отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной государственно-управленческой проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На третьем этапе практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета (см. Приложения).

К видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и описательного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Место проведения учебной практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления

Академии госслужбы на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Практика может быть проведена непосредственно на кафедре государственного и муниципального управления Академии госслужбы.

Обучающиеся проходят практику в соответствии с рекомендациями руководителя практики от кафедры.

Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

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

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии госслужбы, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии госслужбы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Выпускающей кафедрой для бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление является кафедра государственного и муниципального управления.

Руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления:

- составляет рабочий график (план) проведения учебной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми 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;
- проводит установочные конференции и итоговые конференции по результатам практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от вуза назначается в порядке, установленном в Академии госслужбы.

Руководитель 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;
- непосредственно ежедневно осуществляет руководство практикантом, просматривает дневник практики;
- составляет отзыв от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся, направляемые на учебную 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 учебную практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой учебной 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).

Форма отчетности по учебной практике.

Обязательными формами отчетности являются:

- отзыв о деятельности практиканта, подписанный руководителем организации;

- письменный отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных бакалавром работ в соответствие с индивидуальным заданием;

- дневник практики;

- приложения к отчету.

В структуру отчета по учебной практике входит:

1. Характеристика базы практики. Структура профильной организации (учреждения), отдела, особенности организации служб.

- краткая история развития учреждения;

- направления деятельности, цели, задачи, функции, кадровый потенциал, делопроизводство;

- основные структурные единицы организации, их взаимосвязь.

2. Описание одного из отделов организации по следующей схеме:

- название структурного отдела организации;

- назначение организации, основные цели функционирования ее структурных единиц;

- анализ системы управления организации;

- нормативно-правовая база, организации (федеральный и региональный уровни), должностные инструкции.

3. Предложения по совершенствованию деятельности данного учреждения.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практики.

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

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и

качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики. На аттестации по результатам учебной практики бакалавр должен показать сформированность основных компетенций на уровне, соответствующем ФГОС ВО по направлению подготовки. Для получения положительной оценки, обучающиеся должны полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Система оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Этапы освоения компетенций		
Код компетенции	Наименование компетенции	Результат освоения компетенции в ходе производственной практики
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отзыв с места практики с отражением коммуникативных характеристик
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Заполнение дневника практики ,выполнение индивидуального задания, составление отчета
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	отзыв с места прохождения практики, владение средствами офисного ПО для оформления отчёта, структуризация материала, оформление содержания отчёта
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Доклад, отзыв с места прохождения практики
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития),	Элементы отчёта по реализации государственных (муниципальных) программ

	оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	
ПК-13	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Элементы отчёта, их знание и понимание на защите – оргструктуры, SWOT-анализ, табличное представление данных и их графическая визуализация
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Раздел в отчёте по документационному обеспечению деятельности – отражение типовых элементов
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Раздел отчёта по нормативно-правовому обеспечению служебной деятельности специалистов организации, доклад, перечень источников в отчёте. Отзыв с места практики
ПК-17	владением методами	Отзыв с места практики,

	самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	предоставление материалов на кафедру в установленные сроки
--	--	--

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно:

1. место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес;
2. полное наименование органа;
3. Ф.И.О. руководителя;
4. профиль деятельности органа власти;
5. численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих;
6. структурное подразделение, в котором обучающиеся проходил практику;
7. Ф.И.О. руководителя практики от организации;
8. основные показатели работы органа власти (сообщение строится в зависимости от специфики отрасли);
9. изложение собственной деятельности во время прохождения практики;
10. удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации;
11. выводы по результатам практики;
12. что хотелось бы улучшить/изменить в программе практики.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе учебной практики.

Задание № 1. Проанализировать деятельность объекта практики.

- Общая характеристика организации.
- Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.
- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
- Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
- Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

Задание № 2. Структура и система управления организации.

- Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).
- Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
- Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведения совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).
- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

Задание № 3. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

- Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).

- Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.

- Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).

- Организация и оснащение рабочих мест.

- Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.

- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

Задание №4. Программа исследования органа представительной власти.

- Ознакомление с представительным органом.

- Полное наименование представительного органа.

- Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).

- Процедуры формирования представительного органа.

- Структура задач и функций представительного органа власти.

- Система взаимодействия с исполнительными органами власти.

Задание № 5. Структура представительного органа власти.

- Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).

- Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований).

- Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.

- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

В итоговой дифференцированной оценке учитываются степень эффективности проведенной студентом-бакалавром работы, активность студента-бакалавра, качество отчёта и своевременное предоставление его на кафедру (в течение 3-х дней по окончании практики).

Оценка «отлично» ставится бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру при условии:

1. Четкого и продуманного доклада по проведенной практике.
2. Наличия аналитических справок по результатам проделанной работы.
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.
4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.
5. Полнота и качество отчетной документации по практике.
6. Полной посещаемости.
7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.

«Хорошо» выставляется:

При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.

«Удовлетворительно» выставляется:

1. Наличия отчетной документации.
2. Фактического выполнения задания по практике, носящего формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.).

«Неудовлетворительно» выставляется:

1. Не достигнуты поставленные задачи практики.
2. Отсутствует отчетная документация.

**Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной
практики**

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: официальный текст. – СПб.: Изд. дом «Литера», 2013. – 48 с.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Учебная литература

1. Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы [Текст] / Г.В. Атаманчук. - Москва, 2009. – 412 с.
2. Балдин, К. Управленческие решения. Теория и технология [Текст] / К. Балдин. – М.: Проект, 2009. – 311 с.

3. Воробьев, С. Управленческие решения [Текст]: учебник / С. Воробьев. – М.: Юнити-Дана, 2008. – 212 с.
4. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба [Текст]: учебник / В.Д. Граждан. – М.: КНОРУС, 2009. – 194 с.
5. Егоров В.К., Барциц И.Н. Энциклопедия государственного управления в России [Текст] / В.К. Егоров, И.Н. Барциц. - М. Изд-во РАГС, 2008. - 311 с.
6. Иванов В.В., Коробова А.Н. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [Текст] / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 211 с.
7. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Д.Ю. Знаменский. - Электрон. текстовые данные. - СПб.: Интермедия, 2013. - 180 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Игнатов, В.Г. Государственная гражданская служба [Текст] / В.Г. Игнатов. – М., Ростов-на-Дону.: МарТ, 2008. – 261 с.
9. Миннигулова Д.Б. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта [Текст]: учебник / под ред. А.С. Прудникова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 543 с.
10. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление [Текст]: учеб. пособие / А.Д. Моисеев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 159 с.
11. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев. - Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 687 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Райзберг, Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Текст]: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 384 с.
13. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учеб. пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 365 с.

14. Управление персоналом организации [Текст] / под ред. А. Я. Кибанова. – М.:ИНФРА-М, 2008. – 382 с.
15. Черепанов, В.В. Коррупция в органах государственной власти. Основы государственной службы и кадровой политики [Текст]: учебник / В.В. Черепанов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 428 с.
16. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Шамарова Г.М.- Электрон. текстовые данные. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 320 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении практики

1. <http://www.top-personal.ru> - Официальный сайт журнала «Управление персоналом».
2. <http://www.rags.ru> - Электронная версия журнала «Государственная служба».
3. www.gov.ru – портал органов государственной власти РФ.
4. www.kurskobl.ru – официальный сайт администрации Курской области.

Материально- техническое обеспечение учебной практики

При прохождении учебной практики используется материально-техническая база принимающей организации. Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Иные сведения и (или) материалы по учебной практике

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике.

Основными применяемыми технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии включенного наблюдения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных

достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой обучающиеся овладевают компетенциями в процессе планирования и выполнения несложных практических заданий (поручений, даваемых руководителем практики от организации). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Обучающиеся в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы. При выполнении научно-исследовательской составляющей практики обучающиеся знакомятся с логикой и особенностями научного исследования в контексте управленческих дисциплин, используют его разнообразные теоретические методы (сбор первичных материалов, их обработка, чтение, анализ и синтез, конспектирование, компилирование, реферирование, составление резюме), самостоятельная работа (работа над рукописью, написание отчета по практике), эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.). При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое руководителем практики от кафедры, должно быть актуальным в учебно-

научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни обучающегося, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

3. Программа и методические указания по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности); научно-исследовательская работа

Программа производственной практики; научно-исследовательская работа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11. 2015 № 1383, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», содержанием ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление. 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 направлению подготовки **«Государственное и муниципальное управление»**.

Производственная практика; научно-исследовательская работа 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 научно-исследовательской 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.

Цели и задачи производственной практики: научно-исследовательская работа

Целями производственной практики; научно-исследовательская работа являются получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления, применение их на практике; приобретение навыков владения современными методами и принципами разработки научной проблематики по тематике государственного и муниципального управления; ориентация на целевое овладение современными методами поиска, обработки и использования научной информации.

Задачами производственной практики: научно-исследовательская работа 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;
- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- дать обучающимся полное представление о работе органов государственной и муниципальной власти, их структуре, выполняемых функциях;
- повысить уровень профессиональной подготовки;
- обеспечить приобретение навыков научно-исследовательской работы в органах государственного и муниципального управления;
- подготовить бакалавров к выполнению практической деятельности.

**Вид, тип, способы и формы проведения производственной практики:
научно-исследовательская работа**

Вид и тип производственной практики; научно-исследовательская работа:

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности); научно-исследовательская работа.

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 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.

Производственная практика, научно-исследовательская работа проводится в следующих формах:

дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида

(совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Формой проведения производственной практики является непосредственное участие студентов в производственной, организационной и управленческой деятельности органов государственного или муниципального управления.

**Планируемые результаты обучения при прохождении
производственной практики: научно-исследовательская работа
обучающимися**

В результате прохождения производственной практики: научно-исследовательская работа обучающийся должен:

знать:

- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;
- содержание и особенности будущей профессии;
- особенности исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- методы научного исследования;
- систему планирования профессиональной деятельности;
- основные тенденции развития государственного и муниципального управления.

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;

- производить расчеты с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

- вести делопроизводство и документооборот 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;

- осуществлять действия, приемы и операции, обеспечивающие оказание услуг физическим и юридическим лицам;

- составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку;

- оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений.

владеть:

- навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление;

- навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений;

- навыками в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;

- навыками в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- навыками в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики: научно-исследовательская работа

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6);**

способностью к самоорганизации и самообразованию **(ОК-7);**

способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования **(ПК-8);**

способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению **(ПК-10);**

способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ **(ПК-12);**

способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий **(ПК-13);**

умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-

политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

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

владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).

Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика; научно-исследовательская работа относится к вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

Структура и содержание производственной практики; научно-исследовательская работа

Общая трудоемкость 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
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности	Отметка в дневнике
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования	Отметка в дневнике

		деятельности организации	
		Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	
		Изучение содержания работы организации по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений	
		Изучение особенностей организации и финансовой деятельности	
		Сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием	
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	Отметка в дневнике
4	Подготовка отчета по практике		Отметка в дневнике
5	Защита практики на кафедре		Зачет

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 производственной практике, должен быть представлен на кафедру не более чем через 3 дня после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре государственного и муниципального управления комиссией из числа преподавателей.

Место проведения производственной практики; научно-исследовательская работа

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления Академии госслужбы на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Реализация производственной практики; научно-исследовательская работа происходит на базе:

- кафедры государственного и муниципального управления;
- органов государственной власти РФ или субъекта РФ;
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
- территориальные органы государственных органов субъекта РФ;
- органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления.

Базой практики обучающегося может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае обучающийся должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации о ее согласии на прохождение практики данным студентом.

Обучающиеся проходят практику в соответствии с рекомендациями руководителя практики от кафедры.

Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

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

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии госслужбы, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии госслужбы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления:

- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми 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;
- проводит установочные конференции и итоговые конференции по результатам практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от вуза назначается в порядке, установленном в Академии госслужбы.

Руководитель 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.
- непосредственно ежедневно осуществляет руководство практикантом, просматривает дневник практики;
- составляет отзыв от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

Права и обязанности обучающихся:

Обучающиеся, направляемые на производственную 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 производственную 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).

Форма отчетности по производственной практике; научно-исследовательская работа

По окончании практики, обучающиеся должны представить на кафедру отчет о прохождении практики. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во

время практики, полученные им навыки и знания. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на производственную практику, подписанное руководителем;
- последний лист отчета;
- приложения.

К отчету также прилагаются следующие документы

1. Направление на производственную практику.
2. Ответное письмо от организации
3. Отзыв руководителя практики от организации о работе студента-практиканта.
4. Дневник.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практики; научно-исследовательская работа

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

Промежуточная аттестация практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность обучающегося, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения;
- результаты индивидуального задания.

В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за практику снижается.

Оценка практики приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Академии госслужбы, как имеющие академическую задолженность.

Система оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике; научно-исследовательская работа

Этапы освоения компетенций		
Код компетенции	Наименование компетенции	Результат освоения компетенции в ходе производственной практики
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отзыв с места практики с отражением коммуникативных характеристик
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Заполнение дневника практики ,выполнение индивидуального задания, составление отчета
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	отзыв с места прохождения практики, владение средствами офисного ПО для оформления отчёта, структуризация материала, оформление содержания отчёта
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Доклад, отзыв с места прохождения практики

ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Элементы отчёта по реализации государственных (муниципальных) программ
ПК-13	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Элементы отчёта, их знание и понимание на защите – оргструктуры, SWOT-анализ, табличное представление данных и их графическая визуализация
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Раздел в отчёте по документационному обеспечению деятельности – отражение типовых элементов
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей)	Раздел отчёта по нормативно-правовому обеспечению служебной деятельности специалистов организации, доклад, перечень источников в отчёте. Отзыв с места практики

	государственной гражданской службы и муниципальной службы)	
Отзыв с места практики	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	Отзыв с места практики, предоставление материалов на кафедру в установленные сроки
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующей этапы формирования компетенций

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности органа власти, где осуществляется производственная 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. Выявить проблемы нормативного правового регулирования деятельности органа;

6. Выявить проблемы в организации деловых процессов, ведении документооборота.

7. 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.).

8. Определить примененные методы исследований

9. Дать анализ отчетной документации, правила оформления отчета о НИР.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной 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?

6. Какие научные методы исследования были использованы на практике

Оценка «отлично» 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 по проведенной практике.
2. Наличия аналитических справок по результатам проделанной работы.
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.
4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.
5. Полнота и качество отчетной документации по практике
6. Полной посещаемости.
7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.

«Хорошо» выставляется:

При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.

«Удовлетворительно» выставляется:

1. Наличия отчетной документации.
2. Фактического выполнения задания по практике, носящего формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.).

«Неудовлетворительно» выставляется:

1. Не достигнуты поставленные задачи практики.
2. Отсутствует отчетная документация.

**Учебно-методическое и информационное обеспечение
производственной практики**

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: официальный текст. – СПб.: Изд. дом «Литера», 2013. – 48 с.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Основная литература

1. Анненков, В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности [Текст] / В.И. Анненков. - М.: КНОРУС, 2013.
2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.В. Крупенков [и др.].- Электрон. текстовые данные. - М.: Евразийский открытый институт, 2012. - 336 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Ю. Наумов [и др.].- Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2011. - 554 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 687 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Шамарова, Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Шамарова Г.М. - Электрон. текстовые данные. - М.: Московский финансово-промышленный университет

«Синергия», 2013. - 320 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст]: учеб. пособие / М.А. Абросимова. - М.: КНОРУС, 2013.
2. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, А.С. Бондаренко. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 479 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Наумов, С.Ю. Основы организации муниципального управления [Текст] / С.Ю. Наумов. – М.: Форум, 2009. – 352 с.
4. Наумов, С.Ю. Система государственного управления [Текст]: учеб. пособие / С.Ю. Наумов, И.Н. Осипова, А.А. Подсумкова и др. – М.: ФОРУМ, 2009. – 304 с.
5. Романова, М.В. Управление проектами [Текст]: учеб. пособие / М.В. Романова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.
6. Фетисов, Г.Г. Региональная экономика и управление [Текст]: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 416 с.

Источники в сети Интернет и информационные технологии, используемые при проведении производственной практики

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://www.consultant.ru/> - официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных).
7. <http://economics.edu.ru/> - Образовательный портал (учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы).

Материально-техническое обеспечение производственной практики; научно-исследовательская работа

При прохождении производственной практики используется материально-техническая база принимающей организации. Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Иные сведения и (или) материалы по производственной практике; научно-исследовательская работа

Научно-исследовательские технологии, используемые на практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение метода анализа документов организации;
- формирование авторской исследовательской позиции.

Научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на производственной практике, включают:

- участие в производственной работе;
- выполнение производственных заданий руководителя практики в организации;
- приобретение практических навыков работы чиновника;

- самостоятельное изучение имеющегося в организации управленческого опыта и получение практических навыков в области государственного и муниципального управления;

- анализ документов организации (органа власти);

- самостоятельное изучение ведения документации в организации;

- разработка основных вопросов практики;

- апробация собственных проектных решений;

- проявление необходимых исследовательских и деловых качеств для выполнения требуемого объема работы.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое руководителем практики от кафедры, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни обучающегося, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

4. Программа и методические указания по преддипломной практике

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», содержанием ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление. 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»**.

Преддипломная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является составной частью основной образовательной программы и является обязательной.

Преддипломная практика базируется на изучении следующих дисциплин: Деловые коммуникации, Принятие и исполнение государственных решений, Управленческий консалтинг, Государственные и муниципальные финансы, Управление государственными и муниципальными заказами и др. При прохождении преддипломной практики используются навыки, полученные в результате прохождения учебной и производственной практик.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов освоения ОПОП по направлению «Государственное и муниципальное управление». В процессе прохождения преддипломной практики

обеспечивается сбор исходной информации, необходимой при выполнении выпускной квалификационной работы.

Цели и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, изучение деятельности органов государственной власти или местного самоуправления в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- ознакомиться с особенностями функционирования органов государственного или муниципального управления;
- осуществить подбор необходимой исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы;
- произвести исследования по выбранной теме и разработать предложения и рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного органа государственного (муниципального) управления.

Вид, тип, способы и формы проведения преддипломной практики.

3.1. Вид и тип преддипломной практики: Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

3.2. 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.

3.2.2. При проведении выездной преддипломной практики

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.

3.3. Преддипломная практика проводится в следующих формах: дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Формой проведения преддипломной практики является непосредственное участие обучающихся в производственной, организационной и управленческой деятельности органов государственного или муниципального управления, а также изучение, и проведение исследования в соответствии с темой ВКР.

Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики обучающимися

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации;
- роли, функции и задачи государственного и муниципального служащего;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- принципы целеполагания, виды и методы планирования;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- основные понятия и категории государственного и муниципального управления;
- организационно-правовые основы государственного и муниципального управления;
- общие и специфические функции государственного и муниципального управления;
- цели и задачи управления персоналом государственных учреждений;
- систему методов управления и стилей руководства государственных учреждений;
- особенности стимулирования труда на государственных предприятиях;
- современные системы оплаты труда персонала государственных предприятий;
- виды организационных структур государственных предприятий;
- организационно-правовые основы анализа деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- современные методы планирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;

- направления и методы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- основные принципы функционирования местной власти.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- использовать знания правовых актов, регламентирующих деятельность государственного предприятия;
- дать экономическую характеристику места расположения объекта практики, видов деятельности;
- анализировать организационную структуру предприятия;
- определять методы управления государственным предприятием;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- охарактеризовать имеющуюся на предприятии систему планирования, организации, мотивации и контроля;
- анализировать финансово-экономические показатели деятельности государственного предприятия;
- принимать решения, направленные на оптимизацию социального, финансового, хозяйственного результата управленческой деятельности;
- применять методы наблюдения, тестирования и анкетирования для определения психологического климата в коллективе;
- охарактеризовать систему информационного обеспечения предприятия в целом и его подразделений;
- разрабатывать практические рекомендации по повышению эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих.

владеть:

- современными методами управления государственным предприятием: планирования, организации, учета, анализа, мотивации и контроля;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по проблемам эффективного государственного и муниципального управления.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);
- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,

государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

– способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16).

Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 4 недели, 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция.	Отметка в дневнике
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации Изучение содержания работы организации по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений Изучение особенностей организации и финансовой деятельности Сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием руководителя выпускной квалификационной работы	Отметка в дневнике
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	Отметка в дневнике

4	Подготовка отчета по практике		Отметка в дневнике
5	Защита практики на кафедре		Зачет

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

- изучить документы, регламентирующие деятельность государственного или муниципального учреждения;
- сформулировать миссию и цели учреждения;
- охарактеризовать деятельность государственного или муниципального учреждения;
- проанализировать систему планов учреждения;
- изучить организационную структуру учреждения;
- привести по основным исполнителям анализ функциональных обязанностей посредством изучения должностной инструкции и анкетированной оценки специальностей и должностей;
- сформулировать вывод о состоянии системы управления на предприятии;
- проанализировать численный состав персонала предприятия или его подразделений;
- изучить качественный состав персонала предприятия или его подразделений;
- овладеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
- приобрести навыки эффективного взаимодействия с другими исполнителями;

- в течение прохождения преддипломной практики студент осуществляет сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- анкетирование, тестирование.

Обучающийся, проходящий практику, должен выполнять следующие требования.

1. На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим 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.

Отчет по преддипломной практике, должен быть представлен на кафедру не более чем через 3 дня после окончания практики. Защита отчетов

проводится на кафедре государственного и муниципального управления комиссией из числа преподавателей.

Место проведения преддипломной практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления Академии госслужбы на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Реализация преддипломной практики происходит на базе:

- кафедры государственного и муниципального управления;
- органов государственной власти РФ или субъекта РФ;
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
- территориальные органы государственных органов субъекта РФ;
- органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления.

Базой практики а может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае обучающийся должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации о ее согласии на прохождение практики обучающимся.

Обучающиеся проходят практику в соответствии с рекомендациями руководителя практики от кафедры.

Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

Для руководства преддипломной практикой, проводимой на кафедре государственного и муниципального управления Академии госслужбы, назначается руководитель выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание обучающийся получает от руководителя в соответствие с темой ВКР и формируемыми компетенциями.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации,

назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии госслужбы, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии госслужбы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель преддипломной практики от кафедры государственного и муниципального управления:

- составляет рабочий график (план) проведения преддипломной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми 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;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель 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;

- непосредственно ежедневно осуществляет руководство практикантом, просматривает дневник практики;

- составляет отзыв от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся, направляемые на преддипломную 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 производственную практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой преддипломной 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).

Форма отчетности по преддипломной практике.

По окончании практики, обучающиеся должны представить на кафедру отчет о прохождении практики. Отчет по практике является основным документом, 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:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на преддипломную практику, подписанное руководителем;
- последний лист отчета;
- приложения.

К отчету также прилагаются следующие документы

1. Направление на преддипломную практику.
2. Ответное письмо от организации
3. Отзыв руководителя практики от организации о работе практиканта.
4. Дневник.

Отчет по преддипломной практике, должен быть представлен руководителю от кафедры не более чем через 3 дня после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре государственного и

муниципального управления комиссией из числа преподавателей.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практики

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

Промежуточная аттестация преддипломной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность обучающегося, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения;
- результаты индивидуального задания.

В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за практику снижается.

Оценка преддипломной практики приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Академии госслужбы, как имеющие академическую задолженность.

Система оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

Этапы освоения компетенций		
Код компетенции	Наименование компетенции	Результат освоения компетенции в ходе преддипломной практики
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отзыв с места практики
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Разработка служебных документов Предложения и практические рекомендации по повышению эффективности работы места проведения практики
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	отзыв с места прохождения практики, дневник по практике Глубина научного исследования Изучение структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Доклад, отзыв с места прохождения практики
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Глубина научного исследования

ПК-15	<p>умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Раздел в отчёте по документационному обеспечению деятельности – отражение типовых элементов</p>
ПК-16	<p>способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>Изучение структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики</p>

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для
оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности,
характеризующих этапы формирования компетенций в процессе
прохождения практики**

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики?
Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы)
прохождения практики?

2. В чем состоит роль и предназначение управленца в месте (базе)
прохождения практики?

3. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы
можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены при
преддипломной практике?

4. При помощи, каких методов и приемов можно организовывать
исследовательскую работу в коллективе?

5. Что такое научное исследование?

6. Какие приемы научного исследования Вы можете назвать и
охарактеризовать?

7. Какие методы научного исследования были применены студентом
при выполнении выпускной квалификационной работы?

**Задания на преддипломную практику в органах государственной
власти и органах местного самоуправления:**

– изучить нормативно-правовую базу, регулирующую организацию
деятельности, структуру и полномочия органа государственной власти
(органа местного самоуправления);

– ознакомиться с формами работы;

– изучать вопросы прохождения государственной службы (местного
самоуправления) в указанных органах, вопросы управления государственной
(муниципальной) службой;

- собрать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы;
- выполнить задачи, указанные в индивидуальном задании, выдаваемом студенту перед выходом на преддипломную практику;
- обосновать методы решения поставленных конкретных задач;
- разработать рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показателями оценивания компетенций являются:

- письменный отчет по результатам прохождения практики;
 - отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью;
 - дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых обучающимся во время прохождения практики;
 - устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики;
 - ответы на вопросы преподавателя;
 - умение связывать теорию с практикой;
 - логика и аргументированность изложения материала;
 - грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

Оценка «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 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.

Оценка «отлично» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

Оценка «хорошо»

- 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 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.

Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Оценка «удовлетворительно»

- 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.

Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

Оценка «неудовлетворительно»

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

Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя, а также обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Нормативно-правовые акты:

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

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

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

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

Литература:

1. Анненков, В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности [Текст] / В.И. Анненков. - М.: КНОРУС, 2013.

2. Волкова, В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Волкова В.В., Сафирова А.А.- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 207 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15344>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.]- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2011.- 554 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1201>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Жирков, Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.- Электрон. текстовые данные.- СПб.: Интермедия, 2014.- 162 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Захарова, Т.И. Мотивация трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Захарова Т.И., Гаврилова С.В.- Электрон. текстовые данные.- М.: Евразийский открытый институт, 2010.- 264 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10791>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Знаменский Д.Ю.- Электрон. текстовые данные.- СПб.: Интермедия, 2013.- 180 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Кодин, В.Н. Как работать над управленческим решением. Системный подход [Текст]: учеб. пособие / В.Г. Кодин.- М.: КНОРУС, 2012.

8. Магомедов К.О., Пономаренко Б.Т., Лобанов П.А. Противодействие коррупции в системе государственной службы [Текст]: учеб. пособие / К.О. Магомедов, Б.Т. Пономаренко, П.А. Лобанов. – Курск: Изд-Во Академии госслужбы, 2011.

9. Миннигулова, Д.Б. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта [Текст]: учеб. пособие / Д.Б. Миннигулова. - М.: КНОРУС, 2013.

10. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Мухаев Р.Т.- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 687 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12856>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

11. Соловьев, А.И. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.И. Соловьев. - Электрон. текстовые данные.- М.: Аспект Пресс, 2014.- 494 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21066>.- ЭБС «IPRbooks».

12. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник/ Черепанов В.В.- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.- 679 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

13. Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник/ Юкаева В.С., Зубарева Е.В., Чувикова В.В.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2012.- 324 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14084>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

**Источники в сети Интернет и информационные технологии,
используемые при проведении преддипломной практики**

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://www.consultant.ru/> - официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных).

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

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

При прохождении преддипломной практики используется материально-техническая база принимающей организации. Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Иные сведения и (или) материалы по преддипломной практике

Научно-исследовательские технологии, используемые на преддипломной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение метода анализа документов организации;
- формирование авторской исследовательской позиции.

Научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на преддипломной практике, включают:

- участие в производственной работе;
- выполнение заданий руководителя практики в организации;
- приобретение практических навыков работы чиновника;

- самостоятельное изучение имеющегося в организации управленческого опыта и получение практических навыков в области государственного и муниципального управления;

- анализ документов организации (органа власти);

- самостоятельное изучение ведения документации в организации;

- разработка основных вопросов практики;

- апробация собственных проектных решений;

- проявление необходимых исследовательских и деловых качеств для выполнения требуемого объема работы.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое руководителем практики от кафедры, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни обучающегося, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

5. Методические рекомендации по оформлению документов по практике

1. Письмо от организации. Письмо от организации – это документ, выражающий согласие организации на прохождение обучающимся в ней практики, имеющий исходящий номер и дату документа (за несколько дней до начала преддипломной практики (27.05.2016 -31.05.2016)).

Если письмо составляется на фирменном бланке организации, то печать не ставится. Если же письмо оформляется на обычном листе, то текст письма заверяется печатью организации. В тексте письма обязательно должны указываться сроки прохождения практики и руководитель практики от организации – ответственный за прохождение практики (фамилия, имя, отчество и должность).

Письмо подписывается руководителем организации либо лицом его замещающим.

2. Договор по практике. Договор – документ по установленной форме, включающий в себя права и обязанности сторон по вопросам прохождения практики.

Реквизитами, обязательными для оформления в договоре о прохождении практики являются:

- наименование организаций и Ф.И. О. студента;
- сроки прохождения практики и сроки действия данного договора;
- реквизиты сторон с указанием адреса и Ф.И.О. руководителя организаций, между которыми заключён договор;
- печати организаций, заключающих договор и подписи руководителей данных организаций;
- дата заключения договора (за несколько дней до начала практики).

3. Отзыв руководителя практики от организации. Отзыв руководителя практики от организации представляет собой характеристику руководителя, ответственного за прохождение практики обучающимся.

В отзыв руководителя от организации должно быть включено следующее:

- Ф.И.О. обучающегося с указанием направления подготовки и формы обучения;
- сроки прохождения практики;
- непосредственная характеристика деятельности обучающегося во время прохождения практики;
- заключение руководителя о прохождении практики (**зачтено** или **не зачтено**);
- Ф.И.О., должность и подпись руководителя практики от организации;
- печать организации;
- дата написания отзыва (последний рабочий день прохождения практики).

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

В дневнике содержатся следующие сведения.

1. Титульный лист:

- Ф.И.О. обучающегося;
- Направление подготовки – Государственное и муниципальное управление;
- Форма обучения – очная или заочная;
- Сроки прохождения практики (по приказу);
- Место прохождения практики (например, Администрация Центрального округа);
- Руководитель практики от академии;
- Руководитель практики от организации – ответственный, указанный в письме от организации;

- Количество рабочих часов в неделю: 40.
- 2. Второй лист:
 - Ф.И.О. студента;
 - Прибыл на практику первый день практики;
 - По приказу (указывается номер и дата);
 - Назначен – практикантом;
 - Приказ от организации о назначении практикантом на период прохождения практики (при наличии такового);
 - Получение инструктажа по технике безопасности; общего (указывается число проведения инструктажа в Академии); на рабочем месте – первый день практики;
 - Убыл с практики – **последний день практики.**

Далее на все дни прописывается работа, которую выполнял обучающийся.

Дата	Описание выполненных работ	Время, затраченное на работу (в днях)	Примечания
03.11.2016	Был проведён инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте (для всех)	1	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ
04.11.2016 05.11.2016	Ознакомился с учредительными документами организации и с направлениями её деятельности (пример)	2	

Выходные дни не учитываются и не заполняются.

На последнем листе дневника от руки должен быть переписан отзыв руководителя практики от организации, который прилагается к отчёту на

формате А 4. Так же внизу руководитель практики от организации пишет Ф.И.О., должность. Ставится печать и дата.

5. Первый лист отчёта. Первый лист отчёта унифицированной формы от Академии госслужбы заполняется обучающимся машинописным текстом.

Пример заполнения первого листа указан ниже.

Выполненные виды работ должны соответствовать индивидуальному заданию по практике, в зависимости от вида практики.

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

ОТЧЕТ

по _____ практике
(наименование практики)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

курса _____

направление подготовки Государственное и муниципальное управление
сроки проведения _____

место прохождения _____

Руководитель практики от Академии госслужбы _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.)

Выполненные виды работы:

7. Отчёт о прохождении практики. Отчёт составляется в печатном виде на формате А4, 14 шрифтом, 1,5 междустрочным интервалом и по объёму должен быть не менее 25 страниц.

8. Приложения. Приложения являются обязательной частью составления отчёта и включают в себя таблицы, графики, диаграммы и другой демонстрационный материал, необходимый для написания отчёта. После основного отчёта располагается лист, на котором написано «Приложения». Далее идут приложения 1, 2, 3 и т.д. Приложения подписываются в верхнем правом углу с указанием названия диаграммы, таблицы, рисунка и т.д.

Приложения нумеруются каждое со 2 страницы, если его объём более 1 страницы. В общую нумерацию и общий объём отчёта приложения не включаются.

9. Последний лист отчёта.

НИЧЕГО НЕ ПИСАТЬ

Заключение руководителя практики от организации о работе обучающегося (зачтено / не зачтено)

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы (допущен/не допущен к зачету, или оценка для заочного отделения)

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

На последнем листе отчёта руководитель практики от организации пишет заключение – **«зачтено»** или **«не зачтено»**. Ниже руководитель от организации ставит подпись. Расшифровку подписи и печать. Датируется последним рабочим днём прохождения практики.

Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы подписывает руководитель практики от Академии госслужбы.

Приложение 1

Первый лист отчета

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

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ

об _____ практике

обучающегося _____

курс ____

направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»

сроки проведения: _____

место прохождения: _____

Руководитель практики от Академии госслужбы _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Выполненные виды работы:

Отчет

Приложение 2.
Последний лист отчета

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

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись)

М.П.

Ф.И.О

«__» _____ 201__ г.

**Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы (допущен/не
допущен к зачету, или оценка для заочного отделения)**

Обучающийся

(подпись)

Ф.И.О.

«_____» _____ 201__ г.

Индивидуальное задание на учебную практику

1. Изучить учредительные документы организации в целом, отдела, подразделения
2. Определить порядок составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота
3. Проанализировать критерии оценки деятельности подразделений и учреждения в целом.
4. Рассмотреть организационную структуру и функции подразделений учреждения
5. Изучить должностные инструкции, административные регламенты.
6. Разработать предложения по совершенствованию деятельности данного учреждения.

**Руководитель учебной практики
от Академии госслужбы**

_____ Ф.И.О

дата _____

**Индивидуальное задание на производственную практику;
научно-исследовательская работа**

1. Проанализировать основные направления деятельности, задачи, функции органа государственной власти (местного самоуправления).
2. Охарактеризовать структуру органа государственной власти (местного самоуправления).
3. Охарактеризовать кадровый состав и структуру управления персоналом.
4. Проанализировать порядок оказания государственных (муниципальных) услуг.
5. Определить влияние деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) на экономические, политические и культурные процессы в регионе
6. Дать анализ положительных и отрицательных сторон деятельности органа государственной власти (местного самоуправления).
7. Предложить рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.
8. Научно-исследовательская работа в органах власти, государственных или муниципальных учреждениях

Руководитель производственной практики

_____ (Ф.И.О.) подпись

Дата выдачи индивидуального задания

Лист индивидуального задания на преддипломную практику

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

Кафедра Государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики
от организации

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201 г.

«__» _____ 201 г.

**Индивидуальное задание
по прохождению преддипломной практики**

обучающегося очной/заочной формы обучения

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса

Направление подготовки (специальность) _____

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: письменный отчет

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

ООО «_____»

Юр.адрес: _____

Тел. _____

« ____ » _____ 20 ____ № ____

Проректору по учебно-
методическому обеспечению
Курской академии
государственной и муниципальной
службы
А.В.Бондаревой

Уважаемая Антонина Васильевна!

ООО «_____» не возражает принять на _____
(наименование практики)
практику обучающегося _____ курса очной/заочной формы обучения,
направления подготовки (специальности) _____
_____ в период с _____ по _____ 20____ года.
(фамилия, имя, отчество)

Руководителем практики от ООО «_____» назначен (должность, фамилия,
имя, отчество).

Должность _____ (подпись, Ф.И.О.)

Внимание!

Письмо на фирменном бланке организации печатью не заверяется.
Письмо на листе А-4 (не на фирменном бланке) заверяется печатью
организации.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Обучающийся Курской академии государственной и муниципальной службы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Курс ____, форма обучения _____
направление подготовки (специальность) _____
проходил _____ практику в
(наименование практики)

в период с _____ по _____

Примерная схема отзыва:

1. Оценка трудовой деятельности и дисциплины обучающегося.
2. Мотивация обучающегося- интерес к данному виду практики, интерес к работе данного учреждения.
3. Активность обучающегося.
4. Соблюдение этических норм.
5. Индивидуальные особенности обучающегося- уверенность, готовность обсуждать возникающие проблемы, стиль общения с учащимися и коллегами, готовность прийти на помощь и т.п.
6. Организация рабочего дня.
7. Выполнение задач практики, качество выполнения заданий.
8. Уровень сформированных профессиональных умений.
9. Уровень профессионального самосознания обучающегося, предполагающий четкое и зрелое определение своей профессиональной роли на каждом курсе.
10. Практическая помощь, оказанная обучающимся во время практики.
11. Укажите, в какой помощи со стороны вуза Вы нуждаетесь как руководитель практики. Ваши предложения по улучшению организации практики.

Зачтено/не зачтено _____

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность, подпись)
дата « ____ » « _____ » 201__

_____ (Ф.И.О.)
МП