

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

**Гайдукова И.Б.**

**Методические рекомендации  
по практике для обучающихся по программе магистратуры  
направления подготовки  
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Курск 2016

УДК

ББК

Автор и составитель: Гайдукова И.Б. – доцент кафедры государственного и муниципального управления Курской академии государственной и муниципальной службы

Рецензенты:

Килимова Л.В.- канд. социол. наук, доцент кафедры философии и социологии Юго-Западного государственного университета

Зотов Виталий Владимирович – доктор социол. наук, профессор, проректор по научно-исследовательской и инновационной работе

Методические рекомендации по практике для обучающихся по программе магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» / И.Б. Гайдукова – Курск: Изд-во Академии госслужбы, 2016. – 79 с.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по программе магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) и составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Содержат программы, методические материалы по прохождению обучающимися всех видов практики и требования к оформлению отчетной документации.

Рекомендовано Межкафедральным учебно-методическим советом к использованию в учебном процессе

©Гайдукова И.Б., 2016

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2016.

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Программа и методические рекомендации по учебной практике	7
3. Программы и методические рекомендации по производственной практике	24
3.1. Программа и методические рекомендации по педагогической практике	24
3.2. Программа и методические рекомендации по научно-исследовательской работе	44
4. Программа и методические рекомендации по преддипломной практике	59
5. Приложение	72

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Требования Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры)**

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, включает:

- государственное и муниципальное управление;
- управление в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях;
- управление в социальной сфере;
- управление в некоммерческих организациях и иных организациях на должностях по связям с государственными органами и гражданами.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу магистратуры:

- организационно-управленческая;
- административно-технологическая;
- консультационная и информационно-аналитическая;
- проектная;
- научно-исследовательская и педагогическая.

Выпускник, освоивший программу магистратуры, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры, готов решать следующие профессиональные задачи:

- организационно-управленческая деятельность:
  - осуществление стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;
  - анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;
  - проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью

обеспечения наибольшей результативности их труда;

улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;

организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);

административно-технологическая деятельность:

применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;

оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;

консультационная и информационно-аналитическая деятельность:

консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;

формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;

разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;

проектная деятельность:

составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);

разработка программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;

обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа;

разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;

научно-исследовательская и педагогическая деятельность:

участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки;

подготовка и апробация отдельных образовательных программ и курсов, представление результатов исследований для других специалистов.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» в

полном объеме относится к вариативной части программы. В Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Типы учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Типы производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика);

НИР.

Способы проведения учебной и производственной практик:

стационарная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

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 общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Программы практик содержат формулировки целей и задач практик, вытекающие из целей ОПОП ВО магистратуры по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной и научной деятельности.

Аттестация по итогам практик производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями.

Распределение практик по формам обучения и курсам осуществляется согласно ФГОС ВО и учебному плану направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

## **2. ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

### **1. Общие положения**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) раздел основной профессиональной образовательной программы магистратуры «Практики» относится 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.

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и содержанием ОПОП по направлению подготовки 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление, а также содержат формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП магистратуры «Государственное и муниципальное управление», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций.

Учебная практика обучающихся по направлению 38.04.04 «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.

### **2. Цели и задачи учебной практики**

Целями учебной практики при обучении в образовательном учреждении высшего образования по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» для обучающихся являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;

- ознакомление с содержанием основных направлений деятельности профессионального блока, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- освоение приемов, методов и способов осуществления профессиональных действий на предприятии (организации);
- усвоение навыков научно-исследовательской деятельности;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

### **Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики для обучающихся являются:

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

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности, последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин: «Теория и механизмы современного государственного управления», «Информационно-коммуникационные технологии в системе ГМУ», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Управление персоналом государственной и муниципальной службы», «Современные технологии управления», «Административная этика», «Актуальные вопросы практики муниципального управления» 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.

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

### 3.1 Вид и тип практики:



## *Учебная практика*

### 3.2. Способы проведения практики:

#### Стационарная.

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

3.2.2. 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. 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.

## **4. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики**

### **В результате 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, формируемые в результате прохождения учебной практики:**

готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);

владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5);

способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10);

## 5. Место практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика относится к вариативной части ОПОП ВО. Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

## 6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля и отчетности
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. <b>8 часов</b>	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 <b>100 часов</b>	Отчет
3	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения,	В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в	Отчет

	обработка и анализ полученной информации.	процессе прохождения практики. <b>100 часов</b>	
4	Заключительный этап. Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, Получение отзыва-руководителя практики <b>8 часов</b>	Итоговый отчет по практике. 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 обучающимся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На третьем этапе практики обучающимся 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, которое дано по мету прохождения практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся 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.

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

## **7. Место проведения учебной практики**

Базами практик являются структурные подразделения Академии госслужбы или органы государственной власти и местного самоуправления: Администрация Курской области, Курская областная Дума, исполнительные органы государственной власти Курской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, администрации городов и районов области, городских и сельских поселений, законодательные (представительные) органы муниципальных образований, иные органы государственной власти: Избирательная комиссия Курской области и другие.

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

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

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

Руководство практикой осуществляют:

- кафедра государственного и муниципального управления и руководитель практики от кафедры;
- руководитель практики от организации.

### **В обязанности руководителя практики от кафедры входит:**

- разработка программы практики;
- обеспечение практикантов и руководителей практик от организаций программами практик;
- методическое руководство практикантами, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики.

Руководитель практики от организации-базы практики назначается в порядке, установленном в данной организации. За руководителем практики от организации, как правило, закрепляется один практикант.

### **В обязанности руководителя практики от организации входит:**

- ознакомление практикантов с правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в организации;
- инструктирование практикантов по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности;
- непосредственное ежедневное руководство практикантом, просматривание дневника практики;
- написание отзыва от организации. Данный отзыв пишется на последнем листе отчета и заверяется печатью и подписью руководителя практики.

Отзыв руководителя практики 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-практикантов**

Обучающийся, направляемый на учебную практику, имеет право на:

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

Обучающийся, направляемый на учебную практику, обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базовом предприятии;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет, отзыв с места прохождения практики).

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

По окончании практики в установленный срок:

- обучающиеся представляют на кафедру отчетную документацию;
- организуется защита отчета.

***План отчета по учебной практике:***

1. Характеристика базы практики. Структура 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.

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

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес;
7. Полное наименование органа;
8. Ф.И.О. руководителя;
9. Профиль деятельности органа власти;
10. Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих;
11. Структурное подразделение, в котором студент проходил практику;
12. Ф.И.О. руководителя практики от организации;
13. Основные показатели работы органа власти (сообщение строится в зависимости от специфики отрасли);

14. Удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации;
15. 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 этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

#### Задание № 1

Независимо от места прохождения практики обучающийся должен подготовить глоссарий, используя в первую очередь действующие нормативно-правовые акты: Целеполагание в государственном управлении; представительные органы власти; ФОИВ; РОИВ; государственная услуга; муниципальная услуга; государственные закупки; государственный заказ; государственный служащий; муниципальный служащий; конкурс на замещение государственной (муниципальной) должности; государственный контракт; реестр должностей государственной гражданской службы; регламент в системе государственного управления; управление, ориентированное на результат; показатели эффективности управления; профиль требований к должности; профессиональная компетентность государственного служащего; социальные компетенции государственного служащего; обратная связь в системе государственного и муниципального управления.

Задание № 2. Проанализировать деятельность объекта практики

Задание № 3. Программа исследования учреждения исполнительной власти (государственного или муниципального предприятия, учреждения).

#### Общая характеристика организации

*Ознакомление с организацией.*

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

*Структура и система управления организации.*



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

*Система исполнения функций и экономические основы деятельности организации.*

1. Государственные (муниципальные) услуги, которые оказывает организация, основные показатели исполнения услуг (плановые и фактические).

Наименование услуги	Получатель	Предыдущие процессы оказания услуги	Деятельность по оказанию услуги	Выход (содержание услуги)

Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги. Длительность и разветвленность «маршрута» исполнения услуги, число работников, занятых в оказании услуги, узлы согласования при реализации услуги.

2. Практика участия в системе государственных (муниципальных) заказов.
3. Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.
4. Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.
5. Оценка материальных и информационных ресурсов организации.
6. Общий вывод о выполнении задач деятельности организации, эффективности ее работы.

*Система контроля работы организации.*

1. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.

2. Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).
3. Анализ работы руководителей различного уровня в организации по обеспечению качества работы.
4. Работа с обращениями граждан.
5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
6. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).
7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

*Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.*

1. Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).
2. Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.
3. 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).
4. Организация и оснащение рабочих мест.
5. Организационные и экономические технологии управления персоналом.
6. Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.
7. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

Задание №4. Программа исследования органа представительной власти.

*Сущность управления избирательными технологиями.*

1. Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.
2. Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).
3. Финансирование избирательных комиссий.
4. Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.

## 5. Проблемы работы избирательных комиссий.

### *Ознакомление с представительным органом.*

1. Полное наименование представительного органа.
2. Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).
3. Процедуры формирования представительного органа.
4. Структура задач и функций представительного органа власти.
5. Система взаимодействия с исполнительными органами власти.
6. Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.
7. Межпарламентская деятельность.

### *Структура представительного органа власти.*

1. Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).
2. Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований)
3. Работа комитетов и комиссий.
4. Типология и этапы принятия решений представительного органа.
5. Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).
4. Структура службы, обеспечивающих работу представительного органа.
5. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

### *Экономические основы деятельности представительного органа власти.*

1. Источники и порядок финансирования деятельности представительного органа власти (бюджетная смета).
2. Порядок формирования заработной платы депутатов, работающих на освобожденной основе.
3. Система контроля расходов на содержание представительного органа власти.

### *Оценка эффективности работы представительного органа власти.*

1. Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям.
2. Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).
3. Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).

4. Работа со средствами массовой информации.
5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
6. Работа счетной палаты.
7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

#### *Кадровый потенциал представительного органа власти.*

1. Порядок выдвижения и регистрации депутата.
2. Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.
3. Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.
4. Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).
5. Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.
6. Ротация кадров в представительном органе власти.
7. Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.
8. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

### **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

#### *Основная литература*

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».
5. Государственная служба в РФ [Текст]: учебник / под ред. А.А. Демина. – М.: Юрайт, 2012. – 391 с.
6. Менеджмент [Текст]: учебник / под ред. И.В. Петрова. – М.: Юрайт, 2011. – 399 с.
7. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16411>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Пикулькин В.В. Система государственного управления [Электронный ресурс]: учебник/ Пикулькин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.:

ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 639 с.— Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/15412>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

*Дополнительная литература:*

1. Анненков В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности: учеб. пособие.- М.: КНОРУС, 2013
2. Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10647>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. 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.
4. Местное самоуправление и муниципальное управление [Текст]: учебник / под ред. А.С. Прудникова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 543 с.
5. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление [Текст]: учеб. пособие / А.Д. Моисеев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 159 с.
6. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление»/ Б.Н. Габричидзе [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 479 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8112>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Райзберг, Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Текст]: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 384 с.
8. Система государственного и муниципального управления [Текст]: учебник / под ред. Мухаева А. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 412 с.
9. Система государственного и муниципального управления. Теория и организация [Текст]: учеб. пособие / под ред. Игнатова В.Г. – Ростов-на-Д: Феникс, 2010. – 384 с.
10. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. Т.Ю. Базарова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 414 с.
11. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учеб. пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 365 с.
12. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Текст]: учебник / В.В. Черепанов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 599 с.
13. Черепанов, В.В. Коррупция в органах государственной власти. Основы государственной службы и кадровой политики [Текст]: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 428 с.
14. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет

## **12. Источники в сети Интернет и информационные технологии, используемые при проведении учебной практики**

1. <http://www.top-personal.ru> - Официальный сайт журнала «Управление персоналом».
2. <http://www.rags.ru/public/gossluzhba/> - Электронная версия журнала «Государственная служба».
3. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – портал органов государственной власти РФ.
4. [www.kurskobl.ru](http://www.kurskobl.ru) – официальный сайт администрации Курской области.
5. Методы ИТ: Интернет, Поиск информации в Интернет, использование лицензионного ПО, поиск информации в ЭБС.

## **13. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Учебная практика реализуется на основе договоров с органами государственного и муниципального управления. Согласно договорам организации обеспечивают обучающимся места прохождения практики с соответствующим направлением подготовки обучающихся материально-техническим оснащением, закрепляют руководителей.

## **14. Иные сведения и (или) материалы по учебной практике**

14.1. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на 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 студенты 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

студенты 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, такие как Интернет, поисковые системы и др.

#### 14.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации. 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.

Формой итогового контроля является зачет. Итоговая аттестация учебной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

### **3. ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

#### **3.1 ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЕДЕГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

##### ***1. Общие положения***

Программа предназначена для направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», обучающихся по программе магистратуры, проходящих производственную (в том числе педагогическую) практику (ПП).

Программа разработана в соответствии с:

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 26 ноября 2014 г. №1518.

«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»;

Образовательной программой по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рабочим учебным планом Академии госслужбы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

##### **2. Цели и задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики)**

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 26 ноября 2014 г. № 1518, производственная (в том числе педагогическая) практика относится к Блоку 2, который является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.



**Целью производственной (в том числе педагогической) практики** является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, связанных с организацией процесса педагогической деятельности в высшем учебном заведении, а также развитие и усвоение научно-педагогических навыков и умений магистрантов в результате работы по сопровождению учебного курса.

**Задачи производственной (в том числе педагогической) практики:**

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
- овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм проведения занятий;
- овладение методикой анализа учебных занятий;
- представление о современных образовательных информационных технологиях;
- привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-педагогической деятельности обучающихся;
- развитие у обучающихся личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в ОПОП ВО.

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

#### **3.1 Вид и тип практики:**

*Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))*

#### **3.2. Способы проведения практики:**

Стационарная.

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

3.2.2. 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. 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.

#### **4. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной (в том числе педагогической) практики**

В результате прохождения практики обучающийся должен:

##### **Знать:**

- специфику деятельности преподавателя высшего учебного заведения;
- особенности реализации традиционных и инновационных образовательных технологий.

##### **Уметь:**

- подготавливать методические материалы к лекциям, семинарским и практическим занятиям.

##### **Владеть:**

- навыками формирования учебно-методического комплекса по дисциплине;
- навыками анализа и самоанализа, способствующие развитию личности современного профессионала.
- методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований

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

В результате прохождения практики магистрант осваивает следующие компетенции:

готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2);

владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);

способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10);

способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза (ПК-13);

владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований (ПК-18).

#### **5. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Производственная (в том числе педагогическая) практика относится к вариативной части ОПОП ВО. Проводится в период, определенный

учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

Качественная подготовка обучающегося по программе магистратуры в области Государственного и муниципального управления требует глубоких теоретических психолого-педагогических и методических знаний, овладения технологиями учебно-воспитательной работы, что может быть достигнуто только включением обучающегося в практическую педагогическую деятельность.

## **6. Структура и содержание производственной (в том числе педагогической) практики**

Непосредственному выполнению программы практики предшествует:

- официальное распределение каждого обучающегося в конкретное учреждение (подразделение);
- закрепление за непосредственным руководителем практики;
- ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы учреждения (подразделения).

Определенные для него служебные обязанности практикант выполняет в объеме той должности сотрудника подразделения, в которой он стажировается, но, безусловно, под руководством непосредственного руководителя практики.

Текущие вопросы, возникающие в процессе практики (оказание помощи, устранение недостатков в организации практики и т.д.), стажер разрешает с непосредственным руководителем практики.

Обучающийся обязан в полном объеме выполнить программу практики, соблюдать правила внутреннего распорядка, принимать участие во внутренней жизни коллектива учреждения и его подразделения (например, кафедры).

Общая трудоемкость производственной (в том числе педагогической) практики составляет 216 часов или 6 ЗЕТ.

### **План производственной (в том числе педагогической) практики**

<b>Название этапа ПП</b>	<b>Виды работ по ПП</b>	<b>Затраты учебного времени, час.</b>
1.Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"><li>- Изучение нормативных документов по регламентации деятельности учебного процесса в академии</li><li>- Знакомство со структурой деятельности профессорско-преподавательского состава в образовательном учреждении и видами ООП кафедры</li><li>- Анализ направлений учебной деятельности и научных исследований профессорско-</li></ul>	30

	преподавательского состава, участвующего в руководстве магистерскими диссертациями - Знакомство с перечнем учебных дисциплин ООП кафедры.	
2.Содержательный	- Обновление списка источников основной и дополнительной литературы по дисциплине - Анализ наличия литературы по дисциплине в библиотечном фонде	30
	Подготовка Программы учебной дисциплины и обновление вариантов УМКД (методических рекомендаций по дисциплине, материалов по проведению семинарских занятий).	30
	Разработка форм контроля по дисциплине.	30
	Разработка вариантов инновационных методик преподавания дисциплины (для одной-двух тем лекционных и/или семинарских и практических занятий, варианта кейса или деловой (ролевой) игры, схемы проведения дискуссии, формы анализа социально-экономической информации и т.п.).	30
	Подготовка, проведение и анализ семинарского или практического занятия.	30
3.Заключительный	Подготовка отчета о педагогической практике	36
	Итого	216

### **7. Место проведения производственной (в том числе педагогической) 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 в Академии госслужбы.

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

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

### **8. 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.

#### **Руководитель практики от кафедры:**

- составляет рабочий графика (плана) проведения 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;
- обеспечивает методическое руководство практикантами, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- консультации обучающихся по подбору литературы, необходимой в ходе подготовки к практике;
- индивидуальные консультации по планированию, подготовке занятий;
- посещение и обсуждение пробных и зачетных занятий у обучающихся;
- проверка отчетной документации, представленной обучающимися по итогам производственной практики.

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

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

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

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

По итогам педагогической практики обучающийся должен ответить на следующие контрольные вопросы:

- каковы цели и задачи российской высшей школы?
- каковы требования к личностно-профессиональным характеристикам эффективного преподавателя высшей школы?
- каковы основы применения научного метода познания в высшей школе?
- каковы основные требования к целеполаганию педагогического труда?
- каков педагогический смысл технологий концентрированного обучения?
- в чем заключается аксиологический и компетентностный подход к содержанию образования, а также значение принципа осознанности обучения в высшей школе?
- как определяются организационно-методические основы модульного обучения в высшей школе?

Обучающийся может подготовить эссе (авторские краткие

соображения по конкретной проблеме) по одному из следующих вопросов (по выбору руководителя практики):

- степень эффективности реализации целей и задач российской системы высшего профессионального образования;
- основные направления и формы сохранения исторической преемственности отечественной системы высшего профессионального образования;
- связь между эффективностью педагогического процесса в высшей школе и личностно-профессиональными качествами преподавательского состава;
- позитивы и недостатки технологии модульного обучения в высшей школе;
- основные проблемы преподавательской деятельности в высшей школе и рекомендации по их преодолению;
- основные методы, формы и средства реализации компетентностного подхода в высшей школе.

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

На рассмотрение комиссии каждый обучающийся представляет:

- отчет по результатам практики;
- дополнительные материалы по согласованию с руководителем практики (подготовленные магистрантом в ходе прохождения практики документы, УМКД, тесты, рекомендации, анкеты, эссе, статьи и т.п.).

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

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

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

**Формой отчетности** выступает:

- отзыв о деятельности обучающегося, подписанный руководителем профильной организации (см. Приложение);
- письменный отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных обучающимся работ в соответствии с индивидуальным заданием;
- приложения к отчету.

Обучающийся защищает отчет о практике в установленный графиком день.

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

об оптимизации организации практического обучения.

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

По результатам производственной практики обучающийся получает оценку «зачтено», которая учитывает следующие показатели:

- психологическую готовность обучающегося к работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие начинающим преподавателем в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед современной профессиональной школой);

- технологическую готовность обучающегося к работе в современных условиях (оценивается общая дидактическая, методическая, техническая подготовка начинающего преподавателя, знание нормативных документов по организации учебно-воспитательного процесса профессиональной школы, владение преподаваемым предметом);

- умение планировать свою деятельность (учитывается умение обучающегося прогнозировать результаты своей деятельности, учитывать реальные возможности и все резервы, которые можно привести в действие для реализации намеченного);

- преподавательскую деятельность обучающихся (выполнение элементов УМКД, качество проведенных занятий, степень самостоятельности, интерес занимающихся к предмету, владение активными методами обучения);

- работу обучающегося над повышением своего профессионального уровня (оценивается поиск эффективных методик и технологий преподавания, самосовершенствования);

- личностные качества обучающегося (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.);

- отношение к практике, к выполнению поручений руководителя.

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

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (в том числе педагогической) практике**

### **АНАЛИЗ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Цель оценивания: выявить сформированность умения анализировать рабочую программу по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Ожидаемые результаты:

Обучающийся должен уметь:

- проанализировать и оценить соответствие формулировки цели и задач изучения данной дисциплины компетентностному и деятельностному

подходам;

- проанализировать и оценить степень соответствия прогнозируемых образовательных результатов цели и задачам изучения данной дисциплины;
- проанализировать и оценить соответствие структуры рабочей программы нормативным требованиям к построению рабочей программы дисциплины;
- проанализировать и оценить соответствие структуры и содержания пояснительной записки нормативным требованиям к ней;
- проанализировать и оценить соответствие учебно-тематического плана программы нормативным требованиям;
- проанализировать и оценить соответствие содержания рабочей программы цели, задачам, ожидаемым результатам;
- проанализировать и оценить соотношение традиционных и интерактивных методов, форм и технологий обучения в соответствии с нормативными требованиями, соответствие предлагаемых методов, форм и технологий обучения планируемым результатам;
- проанализировать и оценить соответствие литературы нормативным требованиям к их отбору и оформлению.

Обучающийся должен иметь опыт:

- анализа и оценки рабочей программы по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Содержательные элементы оценочного средства:

1. Анализ и оценка соответствия формулировки цели и задач изучения данной дисциплины компетентностному и деятельностному подходу.
2. Анализ и оценка соответствия прогнозируемых ожидаемых образовательных результатов цели и задачам изучения данной дисциплины.
3. Анализ и оценка соответствия структуры рабочей программы нормативным требованиям к построению рабочей программы дисциплины.
4. Анализ и оценка соответствия структуры и содержания пояснительной записки нормативным требованиям к ней.
5. Анализ и оценка соответствия учебно-тематического плана программы нормативным требованиям.
6. Анализ и оценка соответствия содержания учебной программы цели, задачам, ожидаемым результатам.
7. Анализ и оценка соотношения традиционных и интерактивных методов, форм и технологий обучения в соответствии с нормативными требованиями, соответствие предлагаемых методов, форм и технологий обучения планируемым результатам.
8. Анализ и оценка соответствия списка литературы нормативным



требованиям к их отбору и оформлению.

#### Примерная схема анализа

1. Название учебной дисциплины.
2. Блок учебного плана, к которому относится учебная дисциплина.
3. Автор (авторы) учебной программы.
4. Цель и задачи учебной дисциплины.
5. Компетенции, формируемые в процессе изучения учебной дисциплины.
6. Планируемые результаты изучения учебной дисциплины.
7. Оценка соответствия формулировки цели и задач изучения данной дисциплины компетентностному и деятельностному подходам.
8. Оценка соответствия прогнозируемых образовательных результатов цели и задач изучения данной дисциплины.
9. Оценка соответствия структуры учебной программы нормативным требованиям к построению рабочей программы дисциплины.
10. Оценка соответствия структуры и содержания пояснительной записки нормативным требованиям к ней.
11. Оценка соответствия учебно-тематического плана программы нормативным требованиям.
12. Оценка соответствия содержания рабочей программы цели, задачам, ожидаемым результатам.
13. Оценка соотношения традиционных и интерактивных методов, форм и технологий обучения в соответствии с нормативными требованиями, соответствие предлагаемых методов, форм и технологий обучения планируемым результатам.
14. Оценка соответствия списка литературы нормативным требованиям к их отбору и оформлению.

### **РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ФРАГМЕНТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ)**

Цель оценивания: выявить сформированность у магистрантов умения разрабатывать рабочую программу по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Ожидаемые результаты:

Обучающийся должен уметь:

- формулировать цель и задачи изучения данной дисциплины в соответствии с компетентностным и деятельностным подходами;
- определить прогнозируемые образовательные результаты в соответствии с целью и задачами дисциплины;
- определить структуру рабочей программы в соответствии с нормативными требованиями к построению учебной программы дисциплины;
- определить структуру и разработать содержание пояснительной записки в

соответствии с нормативными требованиями к ней;

- разработать учебно-тематический план программы в соответствии с нормативными требованиями;
- разработать содержание рабочей программы в соответствии с целью, задачами, ожидаемыми результатами;
- определить традиционные и интерактивные методы, формы и технологии обучения в соответствии с нормативными требованиями, в соответствии с планируемыми результатами;
- отобрать и оформить список литературы в соответствии с нормативными требованиями к их отбору и оформлению.

Обучающийся должен иметь опыт:

- разработки рабочей программы по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Содержательные элементы оценочного средства:

1. Формулировка цели и задач изучения данной дисциплины в соответствии с компетентностным и деятельностным подходами.
2. Определение прогнозируемых ожидаемых образовательных результатов в соответствии с целью и задачами учебной дисциплины.
3. Определение структуры рабочей программы в соответствии с нормативными требованиями к построению рабочей программы дисциплины.
4. Определение структуры и разработка содержания пояснительной записки в соответствии с нормативными требованиями к ней.
5. Разработка учебно-тематического плана программы в соответствии с нормативными требованиями.
6. Разработка содержания рабочей программы в соответствии с целью, задачами, ожидаемыми результатами.
7. Определение традиционных и интерактивных методов, форм и технологий обучения в соответствии с нормативными требованиями, в соответствии с планируемыми результатами.
8. Отбор и оформление списка литературы в соответствии с нормативными требованиями к их отбору и оформлению.
9. Самоанализ учебного результата на предмет соответствия критериям оценочного средства.

### **ПРОТОКОЛ НАБЛЮДЕНИЯ И АНАЛИЗА УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ВУЗА**

Цель оценивания: выявить уровень сформированности умения наблюдать, анализировать и оценивать учебное занятие преподавателя.

Ожидаемые результаты:

Обучающийся должен уметь:

- вести протокол наблюдаемого учебного занятия преподавателя;

- определить соответствие содержания, видов деятельности обучающихся, структуры учебного занятия цели, задачам, планируемым результатам, форме учебного занятия (лекция, семинар, практическая работа, лабораторная работа, индивидуальная работа) и используемой образовательной технологии;
- определить, какие традиционные и интерактивные методы организации деятельности обучающихся и методы преподавания в соответствии с содержанием, видами деятельности обучающихся, целью, задачами, планируемыми результатами учебного занятия, используются на учебном занятии;
- определить соответствие методики проведения занятия требованиям компетентностного и деятельностного подходов;
- определить результативность учебного занятия;
- определить положительные моменты учебного занятия;
- определить недостатки учебного занятия;
- определить пути совершенствования учебного занятия.

Обучающийся должен иметь опыт:

- анализа и оценки учебного занятия преподавателя.

Содержательные элементы оценочного средства:

1. Предварительная подготовка к наблюдению учебного занятия (тема, тип, форма, цель, задачи, планируемые результаты занятия).
2. Протоколирование наблюдаемого учебного занятия преподавателя в соответствии с определённой схемой.
3. Анализ наблюдаемого учебного занятия преподавателя в соответствии с определённой схемой.
4. Рефлексия самоанализа учебного занятия преподавателя в соответствии с критериями оценочного средства (соответствие учебного результата критериям).

Протокол учебного занятия

Дата:

Факультет:

Название учебной дисциплины:

Группа:

Направление подготовки:

ФИО преподавателя (руководителя практики), учёная степень, звание, должность:

Тема учебного занятия:

Форма учебного занятия:

Цель:

Задачи:

Планируемые результаты:

Методы и приёмы обучения, используемые для реализации задач:

Оборудование, оформление учебного занятия:

Примерная схема анализа

## АНАЛИЗ ЗАНЯТИЯ

по теме: \_\_\_\_\_

проведенного преподавателем вуза \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

выполнил обучающийся \_\_\_\_\_

1. Место занятия в системе занятий по данной теме (разделу, модулю) в соответствии с рабочей программой. Перспективное распределение учебного материала.

2. Целеполагание учебного занятия (диагностичность постановки цели).

Наличие целевых установок на каждом этапе занятия.

3. Тип занятия. Форма занятия и его структура. Реальное воплощение методического замысла, соответствие формы занятия его задачам, специфике изучаемого материала, возрастным особенностям обучающихся, возможностям преподавателя.

4. Теоретический, содержательный уровень учебного занятия, решение учебных задач:

- научность материала, работа с понятиями;
- глубина раскрытия темы, установление причинно-следственных связей;
- кодирование информации (организация записей: таблицы, схемы, планы, опорные конспекты и др.);
- формулировка вопросов и выводов;
- нравственно-эстетический аспект занятия.

5. Реализация деятельностного подхода на занятии (при условии построения занятия на деятельностной основе):

- введение педагогом этапов занятия, построенного на деятельностной основе:
  - а) постановка конкретно – практической задачи и переход к учебной, построение образа результата, построение способа действия;
  - б) решение конкретно-практической задачи – выполнение действия, оценка результатов, при необходимости корректировка способа, рефлексия результатов освоения способа действия;
- использование педагогом разнообразных форм, методов и приёмов обучения, повышающие степень активности студентов в учебном процессе;
- владение технологией диалога, обучение студентов ставить и адресовать вопросы;
- использование на занятии педагогически адаптированных реальных жизненных ситуаций, содержащих жизненную проблему;
- контроль решения учебных задач с использованием критериального оценивания;
- сочетание оценки и самооценки деятельности студентов.

6. Соблюдение и реализация основных дидактических принципов на занятии:

- реализация всех звеньев процесса обучения;
- преподавание на высоком уровне сложности;
- осознанность процесса обучения;
- опора на опережающее развитие обучающихся;

- эмоциональный фактор обучения, приёмы эмоционального стимулирования;
- организация контроля и учёта знаний, индивидуальный и дифференцированный подход, оценка деятельности обучающихся.

#### 7. Организация на занятии поисковой деятельности обучающихся:

- проблемное изложение материала, решение проблемных вопросов (ситуаций, задач);
- объём самостоятельной творческой деятельности на занятии;
- умение применять знания в новой ситуации;
- организация на занятии полилога и диалога, освоение обучающимися коммуникативной компетенции;
- приёмы поддержания интереса и поискового режима деятельности;
- развитие умения формулировать самостоятельные выводы, освоение обучающимися языковой и речевой компетенции.

#### 8. Организация самостоятельной деятельности:

- инструкция, технология выполнения;
- дифференцированность заданий;
- наличие проблемности, творчества, опора на инициативу обучающихся.

#### 9. Методическое и педагогическое мастерство преподавателя:

- умение комментировать учебный материал;
- умение вести эвристическую беседу;
- образность и правильность речи;
- педагогический такт;
- создание творческой атмосферы на занятии;
- рациональное использование времени на занятии.

#### 10. Общая оценка занятия:

- реализация основных целевых установок, достижение планируемых результатов;
- оценка индивидуального стиля преподавания и системы деятельности преподавателя и обучающихся;
- методические и педагогические находки преподавателя;
- эстетичность занятия.

## **КОНСПЕКТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Цель оценивания: выявить сформированность умения разрабатывать конспект учебного занятия

Ожидаемые результаты:

Обучающийся должен уметь:

- сформулировать цель и задачи изучения конкретной темы в соответствии с рабочей программой дисциплины на основе деятельностного подхода;
- сформулировать планируемые результаты в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины;
- определить содержание, виды деятельности обучающихся, структуру учебного занятия в соответствии с целью, задачами, планируемыми результатами, формой учебного занятия (лекция, семинар, практическая

- работа, лабораторная работа, индивидуальная работа) и используемой образовательной технологией в соответствии с деятельностным подходом;
- определить разнообразные традиционные и интерактивные методы организации деятельности обучающихся и методов преподавания в соответствии с содержанием, видами деятельности обучающихся, целью, задачами, планируемыми результатами учебного занятия;
  - разработать учебно-методическое сопровождение для учебного занятия и определить место в нем наглядных средств, аудио-, видео - и других технических средств, включая компьютерную технику;
  - спроектировать использование на учебном занятии оценочных средств и критериев оценки учебных результатов обучающихся в соответствии с ФГОС ВО по учебной дисциплине;
  - выбрать, использовать, рекомендовать обучающимся адекватную учебную и методическую литературу в соответствии с нормативными требованиями;
  - оформить технологическую карту учебного занятия.

Обучающийся должен иметь опыт:

- разработки конспекта учебного занятия в соответствии с деятельностным и компетентностным подходом.

Содержательные элементы оценочного средства:

1. Формулировка цели и задач изучения конкретной темы в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.
2. Уточнение и формулировка планируемых результаты в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.
3. Выбор адекватной учебной и методической литературы в соответствии с нормативными требованиями, её изучение преподавателем, рекомендации студентам по использованию литературы.
4. Определение содержания, видов деятельности обучающихся (студентов), структуры учебного занятия в соответствии с целью, задачами, планируемыми результатами, формой учебного занятия (лекция, семинар, практическая работа, лабораторная работа, индивидуальная работа) и используемой образовательной технологией на основе деятельностного подхода.
5. Определение разнообразных традиционных и интерактивных методов организации деятельности обучающихся и методов преподавания в соответствии с содержанием, видами деятельности обучающихся (студентов), целью, задачами, планируемыми результатами учебного занятия, используемой образовательной технологией.
6. Разработка учебных задач, кейсов для учебного занятия.
7. Разработка учебно-методического сопровождения для учебного занятия и определение места в нем наглядных средств, аудио-, видео - и других технических средств, включая компьютерную технику.
8. Уточнение и проектирование использования на учебном занятии оценочных средств и критериев оценки учебных результатов обучающихся в соответствии с ФГОС по учебной дисциплине.

9. Уточнение и разработка учебных заданий для обучающихся.
10. Оформление технологической карты учебного занятия.

### **САМОАНАЛИЗ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ**

Цель оценивания: выявить уровень сформированности у обучающегося умения анализировать собственное учебное занятие.

Ожидаемые результаты:

Обучающийся должен уметь:

- определять соответствие содержания, видов деятельности обучающихся, структуры учебного занятия цели, задачам, планируемым результатам, форме учебного занятия (лекция, семинар, практическая работа, лабораторная работа, индивидуальная работа) и используемой образовательной технологии;
- определять, какие используемые на учебном занятии традиционные и интерактивные методы организации деятельности обучающихся и методы преподавания в соответствии с содержанием, видами деятельности обучающихся (студентов), целью, задачами, планируемыми результатами стали эффективными;
- определять соответствие методики проведения занятия требованиям компетентностного и деятельностного подходов;
- определять результативность учебного занятия;
- определять положительные моменты учебного занятия;
- определять недостатки учебного занятия;
- определять пути совершенствования методики проведения учебного занятия.

Обучающийся должен иметь опыт:

- анализа собственного учебного занятия.

Содержательные элементы оценочного средства:

1. Анализ собственного учебного занятия преподавателя в соответствии с определённой схемой (конспект учебного занятия прилагается).
2. Определение задач и путей совершенствования методики проведения собственного занятия в соответствии требованиями компетентностного и деятельностного подходов.
3. Рефлексия самоанализа (достижения и трудности самоанализа, пути и средства совершенствования самоанализа).

#### Примерная схема самоанализа проведенного учебного занятия

по теме: \_\_\_\_\_,  
проведенного обучающимся « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Место занятия в теме и в общем курсе: характер связи занятия с предыдущими и последующими занятиями, насколько ясным это стало для обучающихся после занятия.

2. Соответствие поставленных целей занятия для студентов и преподавателя и результатов, достигнутых на занятии (указать причины неудачи в случае необходимости).
3. Уровень достижения цели и задач: что нового дало данное занятие для развития способностей (компетенций) обучающегося, на развитие которых направлена дисциплина и что нового дало данное занятие для формирования у студентов интереса к данному предмету.
4. Оптимальность построения занятия: соответствие темпераменту, уровню подготовки и развития обучающихся, их специфике; адекватность выбранных форм организации деятельности студентов обучающим, развивающим и воспитывающим целям занятия.
5. Степень активности студентов на занятии: сколько и кто выступал на занятии, почему молчали остальные, как стимулировалась их работа, насколько были продуманы их действия при подготовке к занятию, что из этого получилось.
6. Характеристика темпа занятия: соответствие запланированному темпу; поддерживался ли интерес студентов к изучаемому материалу на всем протяжении занятия; как была организована смена видов деятельности студентов на занятии.
7. Организация учебного материала: что было дано в виде «готовых знаний», что вынесено на проблемное обсуждение, как была организована опора на предыдущие знания, межпредметные связи, жизненный опыт студентов и насколько актуальным для них был учебный материал занятия.
8. Использование технических средств на занятии: цель использования, целесообразность его использования при изучении данной темы, уровень достижения студентами поставленной задачи работы на ПК, использование других ТСО (указать каких и для каких целей).
9. Использование современных технологий обучения: целесообразность, новизна, эффективность.
10. Характеристика уровня контроля знаний: как организован и оценивался контроль знаний на занятии, контроль заданий самостоятельной работы студентов; какие формы контроля использовались и насколько эффективно.
11. Организация заданий для самостоятельной работы студентов: как задавалось задание и продуманность проверки заданного.
12. Характеристика психологической атмосферы занятия: степень доброжелательности, взаимной заинтересованности всех участников занятия, характер их общения.
13. Характеристика психологического состояния преподавателя: изменилось ли настроение после занятия по сравнению с настроением до него, причины этих изменений, что целесообразно было бы изменить в уже проведенном занятии (на основе проведенного самоанализа), что можете отнести к своим «плюсам» и «минусам».
14. Реализация деятельностного подхода на занятии:
  - введение педагогом этапов занятия, построенного на деятельностной основе:



- а) постановка конкретно – практической задачи и переход к учебной, построение образа результата, построение способа действия;
- б) решение конкретно-практической задачи – выполнение действия, оценка результатов, при необходимости корректировка способа, рефлексия результатов освоения способа действия;
- использование педагогом разнообразных форм, методов и приёмов обучения, повышающие степень активности студентов в учебном процессе;
  - владение технологией диалога, обучение студентов ставить и адресовать вопросы;
  - использование на занятии педагогически адаптированных реальных жизненных ситуаций, содержащих жизненную проблему;
  - контроль решения учебных задач с использованием критериального оценивания;
  - сочетание оценки и самооценки деятельности студентов.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (в том числе педагогической) практики**

### **Основная литература**

1. Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. №71.
2. Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 января 2014 г. № 1567.
4. Самойлов В.Д. Педагогика и психология высшей школы. Андрогиогическая парадигма [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16428>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шарипов Ф.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2012.— 448 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9147>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **Дополнительная литература**

1. Бабанский Ю.К. и др. Педагогика - М., 1988.
1. Немов Р.С. Психология (бакалавриат): учебник. – М.: КНОРУС, 2014. – 720с. ГРИФ МО
2. Психология и педагогика / Под ред. К.А. Абульхановой – М., 1998.
3. Столяренко А.М. Психология и педагогика – М., 2001.
4. Лютова С. Н. Социальная психология личности (теория и практика): Курс лекций: Учебное пособие. – М.: МГИМО, 2002.
5. Радугин А. А. Психология и педагогика. – М., 1999.
6. Самарин А. Н. Основы социальной психологии. – М., 1999.
7. Бершадский, М.Е. Дидактические и психологические основания образовательной технологии / М.Е.Бершадский, В.В.Гузеев. – М., 2003.
8. Змеев, С.И. Технология обучения взрослых: Учеб. пособие для студентов высш. пед. учеб. заведений / С.И.Змеев. – М., 2002.

### **12. Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении производственной (в том числе педагогической) практики**

В процессе прохождения педагогической практики обучающиеся ориентируются на использование следующих педагогических технологий, в том числе и интерактивных:

- модульно-рейтинговая технология (блочно-модульное построение курса, рейтинг успеваемости студентов и т.д.);
- информационные и коммуникационные технологии (лекции с мультимедийным сопровождением, презентации PowerPoint, компьютерное тестирование, учебные и исследовательские компьютерные программы, аудио- и видеокурсы, электронные образовательные ресурсы и т.д.);
- проблемное обучение (учебная дискуссия, анализ проблемных ситуаций, решение задач разного уровня сложности и др.);
- проектные формы обучения (учебное и научное исследование, защита проектов);
- практико-ориентированное обучение (мастер-классы, концерты, выставки, конкурсы);
- игровое обучение (деловая, ролевая игра, игровое моделирование);
- методы «активного обучения», «контекстного обучения», «обучения на основе опыта», кейс-стади (case studies) при конструировании игровых ситуаций, непосредственно воссоздающих деловую обстановку решения производственной проблемы.

### **13. Материально-техническое обеспечение производственной (в том числе педагогической) практики**

Для проведения педагогической практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: аудитории академии для проведения лекционных и практических занятий, индивидуальной работы со студентами, внеаудиторных мероприятий, аудитория для проведения общих методических совещаний руководителя практики и обучающегося.

### **14. Иные сведения и (или) материалы по производственной (в том числе педагогической) практике**

#### *14.1. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на 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 этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

#### *14.2. 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. 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.

### **3.1. ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

#### **1. Общие положения**

Программа предназначена для направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», обучающихся по программе магистратуры, проходящих производственную практику, частью которой является научно-исследовательская работа (далее - НИР).

Программа разработана в соответствии с:

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 26 ноября 2014 г. №1518; «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. N 1383;

«Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

Образовательной программой по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рабочим учебным планом Академии госслужбы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

#### **2. Цели освоения научно-исследовательской работы**

Основной целью научно-исследовательской работы (далее - НИР) обучающегося является развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях.

Научно-исследовательская работа в семестре выполняется обучающимся под руководством научного руководителя. Направление научно исследовательских работ обучающихся определяется в соответствии с магистерской программой и темой выпускной квалификационной работы.

Задачами НИР является:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления обучающихся, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;

- формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;

- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;

- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

Выпускающая кафедра (Государственного и муниципального управления), на которой реализуется магистерская программа, определяет специальные требования к подготовке обучающегося по научно-исследовательской части программы. К числу специальных требований относится:

- владение современной проблематикой данной отрасли знания;
- знание истории развития конкретной научной проблемы, ее роли и места в изучаемом научном направлении;
- наличие конкретных специфических знаний по научной проблеме, изучаемой в процессе подготовки;
- умение практически осуществлять научные исследования, экспериментальные работы в научной сфере, связанной с магистерской программой (выпускной квалификационной работой);
- умение работать с конкретными программными продуктами и конкретными ресурсами Интернета и т.п.

### **3. Вид, тип, способы и формы проведения научно-исследовательской работы**

#### 3.1 Вид и тип практики:

*Научно-исследовательская работа*

#### 3.2. Способы проведения практики:

Стационарная.

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

3.2.2. 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. 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.

#### **4. Требования к результатам освоения научно-исследовательской работы**

В процессе научно-исследовательской работы обучающийся осваивает следующие компетенции:

- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2);
- владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);
- способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10);
- способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза (ПК-13);
- владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований (ПК-18).

#### *5. Место НИР в структуре основной профессиональной образовательной программы*

Научно-исследовательская работа относится к Блоку 2: «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ОПОП ВО. Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

#### **6. Структура и содержание научно-исследовательского работы**

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудовое мкость	В том числе аудиторных				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекци й	Практ. (семи н.) занятия	Лабор. занятия	

		и			й		
1.	Обоснование темы выпускной квалификационной работы. Составление библиографии. Подготовка первой главы.	108	108	-	-	-	108
2.	Подготовка чернового варианта второй главы.	108	108	-	-	-	108
3.	Завершение работы над ВКР	108	108	-	-	-	108
Контроль		-	-	-	-	-	
<b>Итого</b>		324	324	-	-	-	324

### 7. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование разделов, тем	Кол-во часов (ауд.)	Ключевые компетенции	Образовательные технологии
1.	Обоснование темы выпускной квалификационной работы. Составление библиографии. Подготовка первой главы. Написание статьи.	108	ОК-3 ПК-2 ПК-4 ПК-10 ПК-13 ПК-18	устное собеседование с научным руководителем
2.	Подготовка чернового варианта второй главы. Написание статьи.	108	ОК-3 ПК-2 ПК-4 ПК-10 ПК-13 ПК-18	устное собеседование с научным руководителем
3.	Завершение работы над ВКР.	108	ОК-3 ПК-2 ПК-4 ПК-10 ПК-13 ПК-18	устное собеседование с научным руководителем

## **8. Содержание и формы проведения научно-исследовательской работы**

Научно-исследовательская работа является обязательной составляющей образовательной программы подготовки магистра и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

НИР предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у обучающихся способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки научной информации, свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

НИР предполагает как общую программу для всех обучающихся по конкретной образовательной программе, так и индивидуальную программу, направленную на выполнение конкретного задания.

Содержание НИР определяется кафедрой государственного и муниципального управления, осуществляющей магистерскую подготовку. НИР в семестре может осуществляться в следующих формах:

- осуществление научно-исследовательских работ в рамках госбюджетной научно-исследовательской работы кафедры государственного и муниципального управления (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор эмпирических данных, интерпретация экспериментальных и эмпирических данных);
- выполнение научно-исследовательских видов деятельности в рамках грантов, осуществляемых на кафедре государственного и муниципального управления;
- участие в решении научно-исследовательских работ, выполняемых кафедрой государственного и муниципального управления в рамках договоров с образовательными учреждениями, исследовательскими коллективами;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столах, дискуссиях, диспутах, организуемых кафедрой или академией;
- самостоятельное проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов по актуальной проблематике;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- рецензирование научных статей;
- разработка и апробация диагностирующих материалов;



- представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Перечень форм научно-исследовательской работы в семестре для обучающихся первого и второго года обучения может быть конкретизирован и дополнен. Научный руководитель магистерской программы устанавливает обязательный перечень форм научно-исследовательской работы (в том числе необходимых для получения зачетов по научно-исследовательской работе в семестре) и степень участия в научно-исследовательской работе обучающихся в течение всего периода обучения.

## **9. Основные этапы научно-исследовательской работы**

Основными этапами НИР являются:

1) планирование НИР:

- ознакомление с тематикой научно-исследовательских работ в данной сфере;

- выбор темы исследования;

- написание реферата по избранной теме;

2) непосредственное выполнение научно-исследовательской работы;

3) корректировка плана проведения НИР в соответствии с полученными результатами;

4) составление отчета о научно-исследовательской работе;

5) публичная защита выполненной работы.

Результатом научно-исследовательской работы обучающихся по магистерской программе «Государственное и муниципальное управление» на 1-м этапе является выбор темы исследования, план-график работы над ВКР с указанием основных мероприятий и сроков их реализации; постановка целей и задач исследования; определение объекта и предмета исследования; обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать, подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования. Кроме того, в этом семестре осуществляется сбор фактического материала для проведения исследования, написание реферата или статьи по избранной теме и доклада на научную конференцию академии.

Результатом научно-исследовательской работы на 2-м этапе является подробный обзор литературы по теме ВКР, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ

основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках ВКР, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов. Кроме того, в этом семестре завершается сбор фактического материала для выпускной квалификационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы.

Результатом научно-исследовательской работы на 3-м этапе является подготовка окончательного текста выпускной квалификационной работы.

## **10. Методические рекомендации по написанию научной статьи**

Научная публикация – основной результат деятельности исследователя. Главная цель научной публикации – сделать работу автора достоянием других исследователей и обозначить его приоритет в избранной области исследований.

Можно выделить несколько видов научных публикаций: монографии, статьи и тезисы докладов. Монография – это научный труд, в котором с наибольшей полнотой исследуется определённая тема, поэтому монографии пишутся редко. Тезисы докладов – это краткие публикации, как правило, содержащие 1-2 страницы, вследствие чего они не позволяют в должной мере ни отразить результаты, ни обсудить их и не представляют большого интереса для научного мира. Во многих случаях, например, при написании заявки на поддержку исследований тезисы докладов вообще не учитываются как публикации. Наибольший интерес представляют научные статьи, которые включают в себя как рецензируемые статьи (перед опубликованием статья проходит рецензирование) и нерецензируемые статьи, так и труды (или материалы) конференций.

Всякая научная статья должна содержать краткий, но достаточный для понимания отчет о проведенном исследовании и объективное обсуждение его значения. Отчет должен содержать достаточное количество данных и ссылок на опубликованные источники информации, чтобы коллегам можно было оценить и самим проверить работу. Написать хорошую статью – значит достичь этих целей.

Чтобы написать хорошую статью необходимо соблюдать стандарты построения общего плана научной публикации и требования научного стиля речи. Это обеспечивает однозначное восприятие и оценку данных читателями. Основные черты научного стиля: логичность, однозначность, объективность.

### **Основная структура и содержание статьи**

В статье следует сжато и четко изложить современное состояние вопроса, цель работы, методику исследования, результаты и обсуждение полученных данных. Это могут быть результаты собственных экспериментальных исследований, обобщения производственного опыта, а также аналитический обзор информации в рассматриваемой области.

Статья, как правило, включает в себя:

- аннотацию;
- введение;
- методы исследований;
- основные результаты и их обсуждение;
- заключение (выводы);
- список цитированных источников.

Обычно статья включает также "Реферат" и "Ключевые слова", а в конце статьи также могут приводиться слова благодарности.

**Название (заглавие)** – очень важный элемент статьи. По названию судят обо всей работе. Поэтому заглавие статьи должно полностью отражать ее содержание. Правильнее будет, если Вы начнете работу над названием после написания статьи, когда поймали саму суть статьи, ее основную идею. Некоторые авторы предпочитают поработать над названием статьи в начале своей работы, но такое подвластно только опытным исследователям. В любом случае помните, что удачное название работы – это уже полдела.

**Аннотация.** Она выполняет функцию расширенного названия статьи и повествует о содержании работы. Аннотация показывает, что, по мнению автора, наиболее ценно и применимо в выполненной им работе. Плохо написанная аннотация может испортить впечатление от хорошей статьи.

Во **Введении** должна быть обоснована актуальность рассматриваемого вопроса (что Вы рассматриваете и зачем?) и новизна работы, если позволяет объем статьи можно конкретизировать цель и задачи исследований, а также следует привести известные способы решения вопроса и их недостатки.

*Актуальность темы* – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса). Это способность ее результатов быть применимыми для решения достаточно значимых научно-практических задач.

*Новизна* – это то, что отличает результат данной работы от результатов других авторов.

*Цели и задачи исследования.* Важно, чтобы при выборе темы четко осознавать те цели и задачи, которые автор ставит перед своей работой. Работа должна содержать определенную идею, ключевую мысль, которой, собственно говоря, и посвящается само исследование. Формулировка цели исследования - следующий элемент разработки программы. Дабы успешно и с минимальными затратами времени справиться с формулировкой цели, нужно ответить себе на вопрос: «что ты хочешь создать в итоге организуемого исследования?» Этим итогом могут быть: новая методика, классификация, новая программа или учебный план, алгоритм, структура,

новый вариант известной технологии, методическая разработка и т.д. Очевидно, что цель любой работы, как правило, начинается с глаголов:

- выяснить...
- выявить...
- сформировать...
- обосновать...
- проверить...
- определить...
- создать...
- построить...

*Задачи* — это, как правило, конкретизированные или более частные цели. Цель, подобно вееру, разветвляется в комплексе взаимосвязанных задач.

**Основная часть** включает само исследование, его результаты, практические рекомендации. От самостоятельного исследователя требуется умение:

- пользоваться имеющимися средствами для проведения исследования или создавать свои, новые средства.
- разобраться в полученных результатах и понять, что нового и полезного дало исследование.

В работе, посвященной экспериментальным (практическим) исследованиям, автор обязан описать методику экспериментов, оценить точность и воспроизводимость полученных результатов. Если это не сделано, то достоверность представленных результатов сомнительна. Чтение такой статьи становится бессмысленной тратой времени.

Важнейшим элементом работы над статьей является представление результатов работы и их физическое объяснение. Необходимо представить результаты в наглядной форме: в виде таблиц, графиков, диаграмм.

Большинство авторов избегают упоминать об экспериментах с отрицательным результатом. Между тем, такие эксперименты, особенно в области технологии, иногда поучительнее экспериментов с положительным исходом. Технология – это наука, в которой, в отличие от математики, бывает так, что минус плюс минус дают плюс. Например, технологический процесс имеет два существенных недостатка, но, тем не менее, обеспечивает необходимое качество продукции. Если устранить только один недостаток, то, как правило, процесс даст сбой и возникнет брак в производстве.

В статье о каком-либо технологическом процессе автору следует рассмотреть виды брака и методы его устранения. Технолог вырастает в специалиста высокой квалификации, если он исследует причины возникновения брака в производстве и разрабатывает методы его устранения.

**Заключение** содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы. В заключении, как правило, автор исследования суммирует результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из его работы, подчеркивает их практическую значимость, а также

определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знаний.

**Выводы** (в место заключения) обычно пишутся, если статья основана на экспериментальных данных и является результатом многолетнего труда.

Выводы не могут быть слишком многочисленными. Достаточно трех-пяти ценных для науки и производства выводов, полученных в итоге нескольких лет работы над темой. Выводы должны иметь характер тезисов. Их нельзя отождествлять с аннотацией, у них разные функции. Выводы должны показывать, что получено, а аннотация – что сделано.

**Список литературы** – это перечень книг, журналов, статей с указанием основных данных (место и год выхода, издательство и др.).

Ссылки в статье на литературные источники можно оформить тремя способами: 1) выразить в круглых скобках внутри самого текста (это может быть газетный или журнальный материал); 2) опустить в нижнюю часть страницы с полными выходными данными; 3) указать в квадратных скобках номер источника и страницу из алфавитного списка литературы. В целом, литературное оформление материалов исследования следует рассматривать весьма ответственным делом.

*Важно помнить: при отправлении статьи на серьезный академический журнал необходимо соблюдать общую структуру составления статьи с подписыванием подзаголовков структуры статьи. Некоторые издатели, обычно это в сборниках материалов конференций, если не позволяет объем страниц статьи, не акцентируют на подписывание разделов, т.е. текст идет целиком отдельными абзацами.*

### **Правила цитирования**

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов или описаний автора. При цитировании наибольшего внимания заслуживает современная литература и первоисточники. Вторичную литературу следует цитировать как можно экономнее, например, для того, чтобы оспорить некоторые выводы авторов.

### **Изложение материала статьи**

Необходимо представлять своего читателя и заранее знать, кому адресована статья. Автор должен так написать о том, что неизвестно другим, чтобы это неизвестное стало ясным читателю в такой же степени, как и ему самому. Автору оригинальной работы следует разъяснить читателю ее наиболее трудные места. Если же она является развитием уже известных работ (и не только самого автора), то нет смысла затруднять читателя их пересказом, а лучше адресовать его к первоисточникам. Важно показать авторское отношение к публикуемому материалу, особенно сейчас, в связи широким использованием Интернета. Необходимы анализ и обобщение, а также

критическое отношение автора к имеющимся в его распоряжении материалам.

### **Терминология**

Автор должен стремиться быть однозначно понятым. Для этого ему необходимо следовать определенным правилам:

- употреблять только самые ясные и недвусмысленные термины;
- не употреблять слово, имеющее два значения, не определив, в каком из них оно будет применено;
- не применять одного слова в двух значениях и разных слов в одном значении.

Не следует злоупотреблять иноязычными терминами. Как правило, они не являются синонимами родных слов, между ними обычно имеются смысловые оттенки.

### **Язык изложения**

Научная статья должна быть написана живым, образным языком, что всегда отличает научные работы от не относящихся к таковым. Многие серьезные научные труды написаны так интересно, что читаются, как хороший детективный роман.

Необходимо безжалостно истреблять в тексте лишние слова: «в целях» вместо «для», «редакция просит читателей присылать свои замечания» (слово «свои» — лишнее), «весь технологический процесс в целом» и т. д. Следует также устранять всякие «загадочные» термины. Следует также избегать ненужной возвратной формы глаголов. Ее нужно применять, только когда речь идет о самопроизвольно протекающих процессах. Например, нужно сказать: «применяют метод вакуумного напыления», а не «применяется метод вакуумного напыления». Это позволяет различать «деталь нагревается» от «деталь нагревают», что устраняет неясности.

### **Как писать?**

Начинающему автору необходимо свыкнуться с мыслью, что подлинная работа над статьей начинается сразу после написания первого варианта. Надо безжалостно вычеркивать все лишнее, подбирать правильные выражения мыслей, убирать все непонятное и имеющее двойной смысл. Но и трех-четырёх переделок текста может оказаться мало.

Многие авторы придерживаются следующего способа написания научной статьи. Сначала нужно записать все, что приходит в голову в данный момент. Пусть это будет написано плохо, здесь важнее свежесть впечатления. После этого черновик кладут в стол и на некоторое время забывают о нем. И только затем начинается авторское редактирование: переделывание, вычеркивание, вставление нового материала. И так несколько раз. Эта работа заканчивается не тогда, когда в статью уже нечего добавить, а когда из нее уже нельзя ничего выбросить. «С маху» не пишет ни один серьезный исследователь. Все испытывают трудности при изложении.

Для того чтобы подчеркнуть направление вашей мысли при написании статьи и сделать более наглядной его **логическую структуру**, вы можете использовать различные вводные слова и фразы:

Во-первых,... Во-вторых,... В-третьих...

Кроме того

Наконец

Затем

Вновь

Далее

Более того

Вместе с тем

В добавление к вышесказанному

В уточнение к вышесказанному

Также

В то же время

Вместе с тем

Соответственно

Подобным образом

Следовательно

В сходной манере

Отсюда следует

Таким образом

Между тем

Тем не менее

Однако

С другой стороны

В целом

Подводя итоги

В заключение

Итак

Поэтому

Однако не следует злоупотреблять вводными фразами начинать с них каждое предложение.

### **Техническая сторона оформления статьи**

Правильно оформленная работа облегчает восприятие Вашей статьи. Есть некоторые правила, которых надо соблюдать:

- после заголовка (подзаголовка), располагаемого посередине строки, точка не ставится. Также не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка;
- страницы нумеруются в нарастающем порядке;
- правила сокращения слов и словосочетаний. Имеются общепринятые правила сокращения слов и выражений, применяемые при написании

курсовых работ, рефератов, диссертаций, статей. При этом используются следующие способы:

1. Пишут лишь первые буквы слова (например, "гл." - глава, "св." - святой, "ст." - статья).
2. Оставляют лишь первую букву слова (например, век - "в.", год - "г.").
3. Оставляют только часть слова без окончания и суффикса (например, "абз." - абзац, "сов." - советский).
4. Пропускают сразу несколько букв в середине слова, а вместо них ставят дефис (например, университет - "ун-т", издательство - "изд-во").

Нужно быть внимательным при использовании и таких трех видов сокращений, как буквенные аббревиатуры, сложносокращенные слова, условные географические сокращения по начальным буквам слов или по частям слов.

Таковыми аббревиатурами удобно пользоваться, так как они состояются из общеизвестных словообразований (например, "ВУЗ", "профсоюз"). Если необходимо обозначить свой сложный термин такой аббревиатурой, то в этом случае ее следует указывать сразу же после данного сложного термина. Например, "средства массовой информации (СМИ)". Далее этой аббревиатурой можно пользоваться без расшифровки.

При написании научных работ необходимо соблюдать общепринятые графические сокращения по начальным буквам слов или по частям таких слов: "и т.д." (и так далее), "и т.п." (и тому подобное), "и др." (и другое), "т.е." (то есть), "и пр." (и прочее), "вв." (века), "гг." (годы), "н.э." (нашей эры), "обл." (область), "гр." (гражданин), "доц." (доцент), "проф." (профессор), "акад." (академик). При сносках и ссылках на источники употребляются такие сокращения, как "ст.ст." (статьи), "см." (смотри), "ср." (сравни), "напр." (например), "т.т." (тома).

Следует иметь также в виду, что внутри самих предложений такие слова, как "и другие", "и тому подобное", "и прочее" не принято сокращать. Не допускаются сокращения слов "так называемый" (т.н.), "так как" (т.к.), "например" (напр.), "около" (ок.), "формула" (ф-ла).

Хорошо сделанная статья является логическим завершением выполненной работы. Поэтому, наряду с совершенствованием в исследовательской работе, необходимо постоянно учиться писать статьи. Подведем итог. Так как же работать над статьей?

- Определитесь, готовы ли вы приступить к написанию статьи и можно ли ее опубликовать в открытой печати.
- Составьте подробный план построения статьи.
- Разыщите всю необходимую информацию (статьи, книги, патенты и др.) и проанализируйте ее.
- Напишите введение, в котором сформулируйте необходимость проведения работы и ее основные направления.
- Поработайте над названием статьи.



- В основной части статьи опишите методику экспериментов, полученные результаты и дайте их физическое объяснение.
- Составьте список литературы.
- Сделайте выводы.
- Напишите аннотацию.
- Проведите авторское редактирование.
- Сократите все, что не несет полезной информации, вычеркните лишние слова, непонятные термины, неясности.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение научно-исследовательской работы**

### **Основная литература**

1. Кузнецов И.Н. Диссертационные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 488 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14604>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Основы научной работы и методология диссертационного исследования [Электронный ресурс]: монография/ Г.И. Андреев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2012.— 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12439>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **Дополнительная литература**

1. Алгазина Н.В. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы магистра (магистерской диссертации) [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Алгазина Н.В., Прудовская О.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2015.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32790>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Ласковец С.В. Методология научного творчества [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ласковец С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 32 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10782>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Хожемпо В.В. Азбука научно-исследовательской работы студента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хожемпо В.В., Тарасов К.С., Пухляк М.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2010.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11552>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **Источники в сети Интернет**

1. <http://soc.lib.ru> (Библиотека Социологии, Психологии, Управления).
2. <http://ecsosman.hse.ru/>. (Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Государственное и муниципальное управление).

### **12. Материально-техническое обеспечение научно-исследовательской работы**

Мультимедийный проектор; компьютерные классы, наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

## **4. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1. Общие положения**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) раздел «Практики» относится 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.

Программа разработана в соответствии с:  
ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 26 ноября 2014 г. №1518;

«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»;

образовательной программой по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»;

рабочим учебным планом Академии госслужбы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

При прохождении преддипломной практики используются навыки, полученные в результате прохождения учебной и педагогической 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 для выполнения выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

### **2. Цели и задачи преддипломной практики**

#### **Цели преддипломной практики**

Целями преддипломной практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, изучение деятельности государственных и муниципальных учреждений в соответствии с темой

выпускной квалификационной работы, а также приобретение необходимых умений и навыков практической работы по направлению подготовки.

**Задачами преддипломной практики являются:**

- ознакомиться с особенностями функционирования государственного или муниципального предприятия или учреждения;
- 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 структурного подразделения или предприятия в целом.

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

#### 3.1 Вид и тип практики:

*Преддипломная практика*

#### 3.2. Способы проведения практики:

Стационарная.

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

3.2.2. 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. 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.

### **4. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики**

**Для успешного освоения 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.

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

- 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 обучающийся осуществляет сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:**

способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников (ПК-11);

способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза (ПК-13);

способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ПК-17);

владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований (ПК-18);

владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности (ПК-20).

### **5. Место практики в структуре основной образовательной программы**

Преддипломная практика относится к вариативной части ОПОП ВО. Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

### **6. Структура и содержание преддипломной практики**

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

№ 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.	
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	
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	
4	Подготовка отчета по практике		
5	Защита практики на кафедре		Зачет

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

## 7. Место проведения преддипломной практики

### Реализация преддипломной практики происходит на базе:

- органов государственной власти РФ или субъекта РФ;
- территориальных федеральных органов исполнительной власти;
- территориальных государственных органов субъекта РФ;
- органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления.

Базой практики обучающегося может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики.

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

## 8. 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.



### **Руководитель практики от кафедры:**

- составляет рабочий графика (плана) проведения практики;
- выдает индивидуальное задание в соответствии с темой ВКР;
- 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;
- обеспечивает методическое руководство практикантами, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- консультации обучающихся по подбору литературы, необходимой в ходе подготовки к практике;
- индивидуальные консультации по планированию, подготовке занятий;
- посещение и обсуждение пробных и зачетных занятий у обучающихся;
- проверка отчетной документации, представленной обучающимися по итогам производственной практики.

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

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

### **Права и обязанности обучающихся**

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, выданные научны руководителем
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Во время прохождения преддипломной практики обучающиеся обязаны:

- соблюдать действующий на базе практики режим работы;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления обучающихся в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с

которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Индивидуальное задание по преддипломной практике обучающийся получает от руководителя выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР и формируемыми компетенциями. Задание, как правило, должно включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.

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 добросовестно 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.

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

По итогам преддипломной практики составляется отчет. Структура отчета соответствует плану практики и отражает степень выполнения индивидуального задания, выданного научным руководителем. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время преддипломной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающегося (по

сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам преддипломной практики.

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. обучающегося; вид и период прохождения преддипломной практики), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время преддипломной практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений и компетенций, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения преддипломной практики.

Отчет о работе в рамках преддипломной практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике.

**Титульный лист** является первой страницей отчета о прохождении преддипломной практики и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего преддипломную практику; наименование отчета; место и сроки прохождения практики (образец прилагается).

**Основная часть** отчета о практике должна содержать данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики.

**Заключение** содержит обобщение и оценку результатов преддипломной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения преддипломной практики; оценку возможности использования результатов исследований в НИР.

**Приложение** к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе преддипломной практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

Отчет о практике представляется руководителю и после проверки защищается на кафедре.

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

Завершается преддипломная практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество защиты отчета. Форма аттестации - зачет. Основание для допуска обучающегося к аттестации - полностью

оформленный отчет о практике. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: содержание; приложения. Для составления, правки и оформления отчета обучающемуся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

**«Зачтено»** выставляется за успешную защиту отчета, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с выводами и обоснованными предложениями, а при защите магистрант свободно оперирует данными по работе, легко отвечает на поставленные вопросы;

**«Не зачтено»** - за отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, нет анализа управленческой деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления по плану практики с применением общенаучных методов и технологий, при интерпретации результатов допущены грубые ошибки, выводы и предложения автора носят декларативный характер, при защите отчета магистрант затрудняется отвечать на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки.

Без зачета по преддипломной практике обучающийся не допускается к государственной (итоговой) аттестации и подлежит отчислению как имеющий академическую задолженность.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

### **Основная литература**

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 554 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1201>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Орешин, В.П. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учеб. пособие / В.П. Орешин. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2011. – 158 с.
3. Яновский, В.В. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление» [Текст]: учеб. пособие / В.В. Яновский, С.А. Кирсанов. – М.: КНОРУС, 2012. – 200 с.

### **Дополнительная литература**

1. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Текст]: учебник / Р.Т. Мухаев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 687 с.
2. 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/17032>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

## **12. Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении преддипломной практики**

1. Методы ИТ: Интернет, Поиск информации в Интернет, использование лицензионного ПО, поиск информации в ЭБС.
2. <http://www.gov.ru/> - Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
3. <http://www.rsnet.ru/> - сервер органов государственной власти.
4. <http://www.minregion.ru/> - официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.
5. <http://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг.
6. <http://www.gks.ru/> - Государственная служба государственной статистики.
7. <http://www.consultant.ru/> - официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных).
8. <http://economics.edu.ru/> - Образовательный портал (учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы).
9. Обучение на основе опыта объекта практики.
10. Тренинги.
11. Встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций.
12. Семинары.
13. Круглый стол.
14. Семинар – выставка.
15. Мими – дискуссии.

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

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

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

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. В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;

- инициативность обучающийся, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения;
- результаты проведенного исследования.

В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания.

### **13. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным): доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам; для проведения защиты преддипломной практики важна современная аудитория (видео- и аудиовизуальные средства обучения, проектор).

Описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики

Таблица

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

### **14. Иные сведения и (или) материалы по преддипломной практике**

14.1. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на 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 этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

14.2. 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. 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. ПРИЛОЖЕНИЕ

*Первый лист отчета  
об учебной практике*

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

**Кафедра государственного и муниципального управления**

**ОТЧЕТ**  
об учебной практике

обучающегося \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

сроки проведения \_\_\_\_\_

место прохождения \_\_\_\_\_

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

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

**Выполненные виды работы:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Отчет** (начинается со второй страницы)

---

---

---



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

---

---

---

---

---

**Руководитель практики от организации:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы**

Обучающийся

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

**Кафедра государственного и муниципального управления**

**ОТЧЕТ**

о производственной (в том числе педагогической) практике

обучающегося \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

сроки проведения \_\_\_\_\_

место прохождения \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

**Выполненные виды работы:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Отчет (начинается со второй страницы)*

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

**«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

**Кафедра государственного и муниципального управления**

**ОТЧЕТ**

о преддипломной практике

обучающегося \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

сроки проведения \_\_\_\_\_

место прохождения \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

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

**Выполненные виды работы:**

---

---

---

---

---

---

---

---



## Индивидуальное задание

на прохождение преддипломной практики  
обучающегося направления подготовки  
«Государственное и муниципальное управление»

---

(фамилия, имя, отчество)

(Выдается научным руководителем)

Научный руководитель \_\_\_\_\_

подпись

(Ф.И.О.)

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

## **Анкета для самооценки студента по итогам прохождения практики**

**1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

**2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?**

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

**3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?**

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

**4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?**

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

**5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?**

---

---

---

**6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?**

---

---

---

**7. Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики**

Знания и умения	Уровень сформированности	
	Не достаточно	Вполне достаточно
<b>А. Специальные знания и умения</b>		
Навыки в области стратегического планирования		
Навыки в области внедрения процесса управления по целям		
Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала		
Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала		
Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения		
Способность вести несколько проектов одновременно		
<b>Б. Личностные качества</b>		
Системный подход к решению проблем		
Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств		
Способность к обучению		
Ориентация на результат, на достижения		
<b>В. Знания и умения в области социальной коммуникации</b>		
Организаторские способности		
Делегирование полномочий		
Умение управлять проектами		
Умение управлять временем		
Навыки проведения презентаций и переговоров		
Умение слушать других, принимать обратную связь		
Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение		
Умение работать в команде		
Способность ретранслировать знания и навыки		