

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.10.2022 18:50:59

Уникальный идентификатор:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования
Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

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

ПРОГРАММА

учебной практики

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

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

Год начала подготовки: 2019

© Шаповалова Ю.П., 2022

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022

1. Общие положения

Программа учебной практики (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (далее – учебная практика) предназначена для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Программа разработана в соответствии с:

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

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

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

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

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

Программа определяет: порядок организации и проведения практики обучающихся, вид практики, способ и форму ее проведения, формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП ВО по программе бакалавриата «Государственное и муниципальное управление», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций.

2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится с целью получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачами учебной практики для бакалавров являются:

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

3. Вид, тип, способы и формы проведения учебной практики

3.1 Вид практики - учебная;

3.2 Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

3.3 Способы проведения практики:

- стационарная;

- выездная.

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

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

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

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

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

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

4. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в коллективе;
- базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов;
- основные характеристики профессиональной деятельности, сущность управленческих решений;
- основные информационно-коммуникационные технологии;
- понятие о коммуникационных барьерах и основных причинах их возникновения;
- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- основные этапы развития государственного и муниципального управления как профессии и науки;
- основы делопроизводства.

уметь:

- работать в коллективе, толерантно;
- осуществлять поиск и анализировать правовую информацию;
- определять приоритеты профессиональной деятельности;
- применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- 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:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- элементарными навыками работы с нормативными актами;
- элементарными навыками исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков;
- навыками видения взаимосвязей информационно-коммуникационных технологий и перспектив использования.;
- навыками по выработке мероприятий по совершенствованию коммуникационного процесса;
- навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.
- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

ОК-6- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-1- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ПК-1- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-8- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

ПК-9- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

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

5. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к вариативной части Б2. У ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин: «Система государственного и муниципального управления», «Основы делопроизводства», «Государственная и муниципальная служба», «Теория 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.

6. Структура и содержание учебной практики

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Затраты учебного времени, час

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.	Информирование кафедры о месте прохождения практики.	30
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	Отчет и дневник практики.	30
3	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающемся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики	Отчет и дневник практики.	30
4	Заключительный этап.	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва руководителя практики	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв по месту прохождения практики.	18

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

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения;

составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На третьем этапе практики обучающемуся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/ структурного подразделения. В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной государственно-управленческой проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета обучающегося о практике.

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

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

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

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

7. Место проведения учебной практики

Практика проводится в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, общественных организациях, некоммерческих организациях, научных и образовательных организациях, структурных подразделениях Академии госслужбы.

8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

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

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

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

8.1 Руководитель практики от кафедры государственного, муниципального управления и права:

- составляет рабочий график (план) проведения учебной практики (Приложение б);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- проводит установочные конференции и итоговые конференции по результатам практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

8.2 Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- непосредственно ежедневно осуществляет руководство практикантом, просматривает дневник практики;
- составляет отзыв от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации, заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики и прилагается к отчету по практике.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

8.3 Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся, направляемые на учебную практику, имеют право на:

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

Обучающиеся, направляемые на учебную практику, обязаны:

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

9. Форма отчетности по учебной практике.

Обязательными формами отчетности являются:

- письмо от профильной организации с указанием сроков практики и назначенным руководителем;
- отзыв о деятельности практиканта, подписанный руководителем от профильной организации (Приложение 4);
- письменный отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных бакалавром работ в соответствии с индивидуальным заданием;
- дневник практики (Приложение 5);
- приложения к отчету.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал - 1,5, шрифт текста - 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 20 страниц. В данный объем не входят приложения. По согласованию с преподавателем объем отчета может быть увеличен.

Отчет о прохождении практики регистрируется в установленном порядке на кафедре государственного, муниципального управления и права и вместе с другими материалами учебной практики передается руководителю практики - преподавателю от кафедры - для проверки. Обучающиеся, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

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

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики. На аттестации по результатам учебной практики бакалавр должен показать сформированность основных компетенций на уровне, соответствующем ФГОС ВО по направлению подготовки. Для получения положительной оценки, обучающиеся должны полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

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

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

Код формируемой компетенции	Наименование компетенции	Этап освоения компетенции
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Промежуточный
ОПК-1	владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Промежуточный
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации	Промежуточный

	управленческого решения	
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Промежуточный
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Промежуточный
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	Промежуточный
ПК-15	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Промежуточный

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

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОК-6	Знать: категории общегражданской и профессиональной этики; Уметь: работать в команде. Владеть: навыками толерантного поведения.	Знать: основы социальных, гуманитарных и экономических наук. Уметь: применять нормы делового поведения на практике; Владеть: способностью работать в коллективе,	Знать: категории общегражданской и профессиональной этики; основы социальных, гуманитарных и экономических наук. Уметь: применять нормы делового поведения на практике; работать в команде. Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отзыв с места практики с отражением коммуникативных характеристик Зачет

2.	ОПК-1	<p>Знать: - особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России</p> <p>Уметь: - правильно применять нормы права;</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами</p>	<p>Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве</p> <p>Уметь: правильно применять нормы права</p> <p>Владеть: навыками анализа различных правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве</p> <p>Уметь: использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь</p> <p>Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	<p>Доклад, отзыв с места прохождения практики</p> <p>Зачет</p>
3.	ПК-1	<p>Знать: основные характеристики профессиональной деятельности,</p> <p>Уметь: определять приоритеты профессионально</p>	<p>Знать: сущность управленческих решений.</p> <p>Уметь: определять приоритеты профессионально й деятельности.</p>	<p>Знать: основные характеристики профессиональной деятельности, сущность управленческих решений.</p> <p>Уметь:</p>	<p>Доклад, отзыв с места прохождения практики</p> <p>Зачет</p>

		<p>й деятельности. Владеть: элементарными навыками исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков.</p>	<p>Владеть: навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>определять приоритеты профессиональн й деятельности. Владеть: навыками определять приоритеты профессиональн й деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	
4.	ПК-8	<p>Знать: сущность информационных технологий Уметь: обобщать информацию для создания баз данных, Владеть: навыками составления, служебной документации в соответствии с требованиями документооборота</p>	<p>Знать: особенности информационных технологий в органах власти Уметь: обобщать и систематизироват ь информацию для создания баз данных, Владеть: навыками документооборота</p>	<p>Знать: особенности информационных технологий в органах государственной власти и местного самоуправления Уметь: обобщать и систематизироват ь информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления Владеть: навыками составления,</p>	<p>отзыв с места прохождени я практики, владение средствами офисного ПО для оформления отчёта, структуриза ция материала, оформление содержания отчёта Зачет</p>

				учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота	
5.	ПК-9	Знать: суть коммуникационного процесса; Уметь: общаться, убедительно, Владеть: способностью осуществлять межличностные коммуникации	Знать: особенности коммуникационного процесса и его составляющие; Уметь: общаться четко, сжато, убедительно, Владеть: способностью осуществлять групповые коммуникации	Знать: особенности эффективного коммуникационного процесса; Уметь: общаться четко, сжато, убедительно, выбирать подходящие для аудитории стиль и содержание; Владеть: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Доклад, отзыв с места прохождения практики Зачет
6.	ПК-10	Знать: основные принципы функционирования государственной и местной власти; Уметь ставить цели связанные с реализацией профессиональных функций. Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности	Знать: основные тенденции развития государственного и муниципального управления; Уметь: формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями	Знать: основные принципы и тенденции развития государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как профессии и науки. Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. Владеть: на высоком уровне навыками взаимодействия в ходе служебной	Доклад, отзыв с места прохождения практики Зачет

				деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	
7.	ПК-15	Знать: основы делопроизводства. Уметь: обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления Владеть: навыками работы с документами.	Знать: особенности делопроизводства. Уметь: вести делопроизводство 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, Владеть: навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации	Знать: особенности ведения делопроизводства. Уметь: 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 составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота	Раздел в отчёте по документационному обеспечению деятельности и отражение типовых элементов Зачет

10.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценки		Результат
	Оформление документов	Устный ответ	

«отлично»	отзыв с базы прохождения практики должен быть положительным, без замечаний, содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.	ставится бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру при условии: 1. Четкого и продуманного доклада по проведенной практике. 2. Наличие аналитических справок по результатам проделанной работы. 3. Активного участия в работе организации (места проведения практики): участие в служебных совещаниях, заседаниях комиссий, комитетов, приемах посетителей по правовым вопросам и других профессиональных мероприятиях; разработка служебных документов и т.д. 4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию. 5. Полнота и качество отчетной документации по практике 6. Полной посещаемости. 7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.	«зачтено»
«хорошо»	отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с	При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.	«зачтено»

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

	<p>требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью.</p>		
--	---	--	--

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

1. Изучить нормативные документы учреждения в целом, отдела, подразделения.
2. Рассмотреть организационную структуру и функции учреждения, подразделения.
3. Проанализировать кадровое, информационное, техническое обеспечение исследуемой системы управления.
4. Изучить должностные инструкции (должностные регламенты) сотрудников учреждения.
5. Определить порядок составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота
6. Разработать предложения по совершенствованию деятельности данного учреждения.

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

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

Контрольные задания:

Задание № 1. Проанализировать деятельность объекта практики

- Общая характеристика организации
- Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.
- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
- Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.

- Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

Задание № 2. Структура и система управления организации.

- Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).

- Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

- Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведения совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).

- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

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

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

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

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

- Организация и оснащение рабочих мест.

- Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.

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

Задание №4. Программа исследования органа представительной власти.

- Ознакомление с представительных органов.

- Полное наименование представительного органа.

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

- Процедуры формирования представительного органа.

- Структура задач и функций представительного органа власти.

- Система взаимодействия с исполнительными органами власти.

Задание № 5. Структура представительного органа власти.

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

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

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

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

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

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

Текущий контроль проводится в течение практики и организуется с помощью оценочных средств, формы которых указаны в п. 10.2

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

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

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

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

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

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

- Оценочные средства, представленные в программе учебной практики.

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

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) этапы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по практике	промежуточная аттестация по практике	
1	Этап 1	ОК-6 ОПК-1 ПК-1 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-15	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике.	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
2	Этап 2	ОК-6 ОПК-1 ПК-1 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-15	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике.	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
3	Этап 3	ОК-6 ОПК-1 ПК-1 ПК-8 ПК-9	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)

		ПК-10 ПК-15	материалов по практике.		
4	Этап 4	ОК-6 ОПК-1 ПК-1 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-15	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике.	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)

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

11.1 Основная литература

Валеева А.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Валеева, К.Г. Ипполитов, Н.К. Филиппова. - Электрон. текстовые данные. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. - 108 с. - 978-5-7882-2200-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79293.html>

Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузьмина. - Электрон. текстовые данные. - М.: Московский гуманитарный университет, 2017. - 128 с. - 978-5-906912-98-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

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

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

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

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

11.2 Дополнительная литература

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

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

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

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

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

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

Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие / Е.П. Смирнова. - 2-е изд. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 210 с. - 978-5-4486-0465-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров / Е.А. Волкова. - Электрон. текстовые данные. - Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 41 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>

Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум / Ю.В. Мирюшкина. - Электрон. текстовые данные. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

11.3 Нормативно-правовые акты:

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

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

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

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

11.4 Источники в сети интернет

1. <http://www.rags.ru/public/gossluzhba/> - Электронная версия журнала «Государственная служба».

2. www.gov.ru – портал органов государственной власти РФ.

3. <https://adm.rkursk.ru> – официальный сайт администрации Курской области

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

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

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

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

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

Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;

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

13. Методические указания для обучающихся по освоению программы учебной практики

Дневник практики

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

Отчет о прохождении учебной практики

Требования к оформлению отчета, согласно существующему стандарту, следующие:

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

Страницы нумеруются арабскими цифрами вверху листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от первого листа отчета, который не нумеруется, затем сам отчет (нумерация со второй страницы посередине вверху) до последнего листа работы (последний лист не нумеруется). Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с самого отчета (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Первой страницей отчета по учебной практике является первый лист отчета (см. приложение 1). За ним следует содержание отчета, составленное в соответствии с индивидуальным заданием (см. приложение 3), приложения и последний лист отчета (см. приложение 2). Ссылки на источники (литературу) подстрочные.

В структуру отчета по учебной практике входит:

1. Характеристика базы практики. Структура профильной организации (учреждения), отдела, особенности организации служб.
 - краткая история развития учреждения;
 - направления деятельности, цели, задачи, функции, кадровый потенциал;
 - 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 кадрового, информационного, технического обеспечения исследуемой системы управления;
 - должностные инструкции (должностные регламенты) сотрудников учреждения.
3. Порядок составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота
4. Предложения по совершенствованию деятельности данного учреждения

Методические указания по подготовке к зачету

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

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

При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

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

14. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

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

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

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

15. Иные сведения и (или) материалы по учебной практике

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении учебной практики

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

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ при прохождении учебной практики, относятся: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения

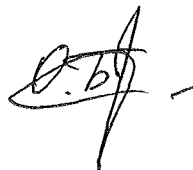
материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой документов.

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

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. Направление на прохождение практики выдается кафедрой государственного, муниципального управления и права Курской академии государственной и муниципальной службы после ознакомления обучающегося с программой практики и прохождения собеседования с руководителем практики из числа преподавателей кафедры. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает с обучающимся индивидуальное задание практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы.

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

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



О.В. Брежнев

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

Первый лист отчета

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области

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

Кафедра государственного, муниципального управления и права

ОТЧЕТ

по учебной практике

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

Обучающегося _____

Курс _____

Форма обучения очная/очно-заочная/заочная

Направление подготовки _____

Сроки проведения _____

Место прохождения _____

Руководитель практики от Академии госслужбы _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Выполненные виды работы:

Отчет

Последний лист

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

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись)

М.П.

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

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

Обучающийся

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

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

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

(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

Кафедра государственного, муниципального управления и права

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201 г.

«__» _____ 201 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения учебной практики

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

Обучающегося _____

Курс _____

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

Направление подготовки _____

Способ проведения практики стационарная / выездная (нужное подчеркнуть)

Форма проведения дискретно по видам практик

Место прохождения практики _____

Сроки проведения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: письменный отчет

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание задания практики
1.	Изучить нормативные документы учреждения в целом, отдела, подразделения.
2.	Рассмотреть организационную структуру и функции учреждения, подразделения.
3.	Проанализировать кадровое, информационное, техническое обеспечение исследуемой системы управления.
4.	Изучить должностные инструкции (должностные регламенты) сотрудников учреждения.
5.	Определить порядок составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота

6.	Разработать предложения по совершенствованию деятельности данного учреждения.
----	---

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с требованиями ФГОС ВО	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в коллективе Уметь: работать в коллективе, толерантно Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-1	владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов Уметь: осуществлять поиск и анализировать правовую информацию. Владеть: элементарными навыками работы с нормативными актами.
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знать: основные характеристики профессиональной деятельности, сущность управленческих решений. Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности. Владеть: элементарными навыками исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков.
ПК- 8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать: основные информационно-коммуникационные технологии. Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в

		<p>профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками видения взаимосвязей информационно-коммуникационных технологий и перспектив использования.</p>
ПК-9	<p>способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>Знать: понятие о коммуникационных барьерах и основных причинах их возникновения.</p> <p>Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p> <p>Владеть: навыками по выработке мероприятий по совершенствованию коммуникационного процесса.</p>
ПК-10	<p>способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p>	<p>Знать: основные тенденции развития государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как профессии и науки.</p> <p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p>
ПК-15	<p>умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Знать: основы делопроизводства.</p> <p>Уметь: производить элементарные операции обработки входящих документов.</p> <p>Владеть: навыками работы с документами.</p>

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

**Руководитель практики
от Академии госслужбы**

(подпись)

(ФИО)

**Задание на практику получил
обучающийся**

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ руководителя практики от профильной организации

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ____
 Форма обучения очная/заочная
 Направление подготовки _____
 Вид практики _____
 Тип практики _____
 Место прохождения практики _____
 Руководитель практики от профильной организации _____

должность, Ф.И.О.

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

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

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

Руководитель практики от профильной организации
должность

М.П.

(подпись)

Ф.И.О.

« ____ » _____ 201_ г.

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

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

Кафедра государственного, муниципального управления и права

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

Курс __

Форма обучения очная/очно-заочная/заочная

Направление подготовки _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Место прохождения практики _____

Период практики с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии госслужбы _____

должность, ученая степень, звание, ФИО

Руководитель практики от профильной организации

должность, ФИО

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

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

Рабочий график (план) согласован:

Руководитель практики от Академии госслужбы: _____
 подпись _____ ФИО _____

Руководитель практики от профильной организации _____
 подпись _____ ФИО _____

С рабочим графиком (планом) ознакомлен обучающийся _____
 подпись _____ ФИО _____