

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»
Направленность (профиль): «Государственное и муниципальное управление»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва
2016



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(ЧОУ ВО СГА)

5916.01.01;МУ.01;5

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся ЧОУ ВО СГА

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 10.12.2014 № 1567, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	8
5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	8
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	10
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	11
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	21
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	28

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Вид практики: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В целом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на формирование и развитие первичных знаний будущих работников в области государственного и муниципального управления об основных характеристиках реальных предприятий, учреждений, организаций в управленческой сфере производства.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра государственного и муниципального управления, ей предшествуют дисциплины: «Социология», «Информационные технологии в управлении», «Экология», «Психология». В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Политология», «Государственная и муниципальная служба».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Государственное и муниципальное управление». Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: стационарная или выездная. Основной формой прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: информационно-методическая и коммуникативная деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – получение теоретических знаний по направлению «Государственное и муниципальное управление» на основе изучения опыта работы конкретной организации, приобретение, закрепление и развитие профессиональных умений и навыков, ознакомление с работой сотрудников органов государственного и муниципального управления, развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности, сбор эмпирического материала для написания курсовых работ.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- формирование навыков планирования собственной деятельности;
- участие в коллективных (групповых) работах, поиск, систематизация, обработка, анализ информации;
- изучение нормативных и правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления
- развитие навыков проведения количественного и качественного социально-экономического анализа;
- развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;
- составление отчета о выполнении индивидуальных заданий.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Информационно-методическая деятельность:

- владение навыками количественного и качественного 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, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

– умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

– способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8).

Коммуникативная деятельность:

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

– владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11).

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся должен

знать:

- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;

- содержание и особенности будущей профессии;

- сущность и содержание кадрового планирования;

- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

- основные административные процессы и принципы их регламентации;

уметь:

- осуществлять сбор информации, характеризующий объект практики;

- анализировать нормативно-правовую базу;

- изучать организацию документооборота и формирования дел, процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением;

- ориентироваться в системе управления объекта практики;

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

- определять порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы управления персоналом объекта и их основные функции, принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом; стиль работы руководителей различного уровня, конфликтные ситуации;

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

владеть:

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

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

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в государственных и муниципальных учреждениях и органах власти, в планирующих и аналитических подразделениях органов государственного, регионального и местного управления, крупных предприятиях промышленности, строительства, транспорта, связи и информации и других отраслей хозяйства, в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности может проводиться в структурных подразделениях Академии.

5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности от Академии, оценивающих результативность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), инструктаж по технике безопасности, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией/учреждением	Изучение общих условий деятельности организации – базы практики: сфера деятельности организации, специфика и специализация деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма
	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих область деятельности организации	Ознакомление с нормативно-правовой базой функционирования организации (органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций)
	Изучение структуры организации, функций ее основных подразделений	Ознакомление с организационной структурой органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
	Изучение системы управления организации	Ознакомление с практикой управленческой деятельности руководителя организации. Знакомство и анализ профессиональной деятельности руководителей различного уровня. Изучение форм и методов управления
	Изучение штатного расписания, состава работников организации	Ознакомление со штатным расписанием, составом работников организации и их должностными обязанностями. Изучение профессионально важных качеств и ведущих компетенций
	Изучение документооборота организации	Изучение организации документооборота и формирования дел; процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности от СГА, оценивающих результативность учебной практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего 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;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий – элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимся.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, даты создания и основных реорганизаций, структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности сотрудников организации (учреждения);

- описание содержания программы работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионального обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения мероприятий;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации;

- описание рабочего места;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);

- анализ результатов наблюдений, проведенных организационных мероприятий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1

2

3

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	ОК-7	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-4, ОК-7, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией	ПК-10	<i>Задание 1а,б.</i> <i>Задание 9а</i>
	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих область деятельности организации	ОК-4, ОК-7	<i>Задание 6 а,б</i>
	Изучение структуры организации, функций ее основных подразделений	ПК-6, ПК-7, ПК-10	<i>Задание 2а,б.</i> <i>Задание 3 а,б.</i> <i>Задание 8 а,б</i>
	Изучение системы управления организации	ПК-6, ПК-7, ПК-10	<i>Задание 1а,б.</i> <i>Задание 2а,б.</i> <i>Задание 3а,б.</i>

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			<i>Задание 4а,б</i>
	Изучение штатного расписания, состава работников организации	ПК-6, ПК-10	<i>Задание 5а,б</i>
	Изучение документооборота организации	ПК-8, ПК-10	<i>Задание 7а,б</i>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности

2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатель оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *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*

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1а. Изучите и проанализируйте рабочие программы дисциплин профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» и предложения по их совершенствованию.

Задание 2а. Проведите исследовательскую работу по актуализации литературных источников в программах дисциплин профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 3а. Создайте слайды, презентации по дисциплинам направления подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 4а. Разработайте проектные задания, сценарии деловых игр, коллективных тренингов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 5а. Разработайте методические указания для обучающихся по работе в электронно-образовательной среде и выполнению различных видов занятий, заданий.

Задание 6а. Примите участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях по тематикам государственного и муниципального управления во время практики.

Задание 7а. Разработайте конспекты занятий по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 8а. Посетите, понаблюдайте и проанализируйте занятия на актуальность, оценку качества.

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой на базе организаций и учреждений по профилю подготовки

Задание 1б. Изучите организационную структуру управления организации.

Задание 2б. Постройте схему существующей организационной структуры управления организации.

Задание 3б. Изучите компоненты организационной структуры организации.

Задание 4б. Изучите структуру и функции аппарата управления организации.

Задание 5б. Изучите систему работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда.

Задание 6б. Изучите правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

Задание 7б. Изучите информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

Задание 8б. Выполните дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения практики.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Аяцков Д. Ф.** Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Ф. Аяцков, Н. С. Гегедюш, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова. — М. : Форум, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/5013>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Белянина Н. В.** Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Белянина, Л. А. Букштынович. — М., 2014. — <http://lib.muh.ru>.

3. **Букштынович Л. А.** Информационное обеспечение ИТ управления организацией [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Л. А. Букштынович. — М., 2014. — <http://lib.muh.ru>.

4. **Гамбаров Ю. С.** Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. С. Гамбаров, ред. В. А. Томсинов. — М. : Зерцало, 2013. — <http://www.iprbookshop.ru/13753>. — ЭБС «IPRbooks».

5. **Шушунова Т. Н.** Система государственного и муниципального управления как объект и предмет исследования [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. Н. Шушунова. — М., 2015. — <http://lib.muh.ru>.

б) дополнительная

1. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика", специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Под ред. Г. А. Титоренко — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. — <http://lib.muh.ru>.

2. **Москов Н. М.** Теоретические основы государственного и муниципального управления. - [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. М. Москов. — М., 2010. — <http://lib.muh.ru>.

3. Московцева, Л.В. Шурупова, А.С. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление [Текст] : учеб. пособие / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.- <http://lib.muh.ru>

4. Наумов С. Ю. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Наумов, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова, Н. С. Гегедюш. — М. : Дашков и К°, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/1201>. — ЭБС «IPRbooks».

в) Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- [http:// www.guu.ru](http://www.guu.ru);
- http://www.edu.ru/db/portal/spe/archiv_new.htm

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует

современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета по практике обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику

_____ вид практики

обучающийся:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тараканов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация – место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1

Москва, 115114

Тел./факс (495) 926-88-11

E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации – места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации – места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики – _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

« _____ » _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику

_____ вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В
ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

(ЧОУ ВО СГА)

5917.01.01;МУ.01;5

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 10.12.2014 № 1567, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	34
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ...	34
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	35
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	37
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ...	37
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	39
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	40
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	40
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	44
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	50
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	51
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	52
ПРИЛОЖЕНИЕ А	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	58

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра в области государственного и муниципального управления, ей предшествуют дисциплины: «Муниципальное право», «Административное право», «Гражданское право», «Земельное право», «Социология управления», «Территориальная организация населения», «Городское управление» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Государственное и муниципальное управление». Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по каждой форме обучения составляет три зачетных единицы (108 часов).

Способы и формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: организационно-управленческая, коммуникативная, вспомогательно-технологическая (исполнительская), организационно-регулирующая, исполнительно-распорядительная.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – приобретение навыков работы государственного (муниципального) служащего.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- исследование состояния и динамики кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия;
- изучение нормативно-правовых основ работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- анализ основных социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона;
- изучение форм взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;
- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- участие в планировании и организации деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- овладение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с коллегами;
- оценка эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих *общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2).

Организационно-управленческая деятельность:

- 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-1);
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

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

- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4).

Коммуникативная деятельность:

- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9).

Вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- 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 (ПК-15);

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

- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК-17).

Организационно-регулирующая деятельность:

- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

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

- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

Исполнительно-распорядительная деятельность:

- владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23).

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен

знать:

- основные понятия инфраструктуры;
- проблемы местного самоуправления;
- подходы к оценке экономической эффективности регионального хозяйственного комплекса;

- принципы формирования кадровой политики;
- этапы построения, условия разработки и основные характеристики кадровой политики в организации;

уметь:

- выбирать оптимальную организационную структуру органа муниципального управления;
- использовать источники экономической и социальной информации для проведения анализа состояния и определения перспектив развития экономики отдельных регионов;
- ориентироваться в поле научно-психологической информации, в современных подходах научно-исследовательской, практической, прикладной направленности в сфере управления персоналом;
- осуществлять самостоятельный анализ ситуаций в области управления человеческим ресурсом;

владеть:

- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
- методикой построения организационно-управленческих моделей;
- оценкой экономической эффективности регионального хозяйственного комплекса;
- навыками организации и обеспечения методического сопровождения разработки и реализации кадровой политики организации и кадрового аудита.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в государственных и муниципальных учреждениях и органах власти, в планирующих и аналитических подразделениях органов государственного, регионального и местного управления, крупных предприятиях промышленности, строительства, транспорта, связи и информации и других отраслей хозяйства, в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может проводиться в структурных подразделениях Академии.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от Академии, оценивающих результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, инструктаж по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	Изучение общих условий деятельности организации – базы практики. Изучение истории и порядка организации данного органа или учреждения; объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; выявление цели и задач деятельности данного органа (учреждения); анализ его внешней и внутренней среды; выделение и описание объектов, которыми управляет данный орган (учреждение); определение типа организационной структуры данного органа (учреждения), организации, предприятия, выделение его достоинств и недостатков
	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации	Краткое описание и анализ нормативно-правового обеспечения управленческой деятельности органа (учреждения), организации, предприятия
	Изучение системы методов управления	Изучение системы методов управления в данном органе (учреждении). Описание коммуникационного процесса в органе (учреждении), организации, на предприятии
	Изучение системы управления персоналом	Анализ организации управления персоналом в органе (учреждении) по следующим направлениям: а) кадровое планирование; б) отбор персонала; в) найм и высвобождение персонала; г) адаптация персонала; д) развитие персонала; е) система мотивации персонала; ж) оценка результативности деятельности персонала. Оценка эффективности политики управления персоналом с точки зрения управления органом, учреждением организацией или предприятием
	Изучение социально-психологических	Изучение стиля управления, используемого в данном органе (учреждении); описание методов и способов принятия

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	аспектов функционирования государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	управленческих решений; выявление степени участия рядовых работников в выработке и принятии управленческих решений. Анализ социально-психологического климата в коллективе; анализ отношений между работниками. Изучение существующих в данной организации конфликтов и способов их урегулирования; выявление основных источников конфликтов
	Изучение социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона	Изучение социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона, на улучшение которых может быть направлено управленческое воздействие данного органа (учреждения), организации, предприятия. Расчет социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями. Анализ факторов, влияющих на изменение показателей экономической эффективности служб
	Работа в качестве помощника руководителя, менеджера или специалиста	Накопление опыта практической работы планирования и организации деятельности государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия и его критическое осмысление
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о практике, в котором обобщаются и анализируются полученные результаты; делаются выводы и разрабатываются практические рекомендации. Участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от СГА, оценивающих результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего 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;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий – элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;

- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания), шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности сотрудников организации (учреждения);

- описание содержания программы работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионального обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения мероприятий;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- характеристика и анализ рабочей документации;
- описание рабочего места;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных организационных мероприятий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;
- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь

содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за мероприятия производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- 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;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОПК-2	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	<i>Содержательный этап:</i> назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	ОПК-2; ПК-1; ПК-21; ПК-23	Задание 1 а,б. Задание 6 а,б. Задание 7 а,б. Задание 8 а,б.
	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации	ПК-20	Задание 4
	Изучение системы методов управления	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-15; ПК-21; ПК-22; ПК-23	Задание 5 а,б. Задание 7 а,б. Задание 8 а,б
	Изучение системы управления персоналом	ПК-2; ПК-9; ПК-19; ПК-21	Задание 3 а,б. Задание 5 а,б
	Изучение социально-психологических аспектов функционирования государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	ОК-6; ПК-2; ПК-9; ПК-19; ПК-21	Задание 6 а,б. Задание 8 а,б. Задание 9 а,б
	Изучение социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПК-21; ПК-23	Задание 5 а,б. Задание 8 а,б. Задание 9 а,б

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Работа в качестве помощника руководителя, менеджера или специалиста отдела персонала	ОК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20	Задание 10 а,б
	Выявление и анализ основных проблем государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-21; ПК-22; ПК-23	Задание 1 а,б. Задание 2 а,б. Задание 3 а,б. Задание 5 а,б. Задание 6 а,б. Задание 9 а,б
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-21; ПК-22; ПК-23	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности

2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *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*

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1а. Изучите и проанализируйте рабочие программы дисциплин профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» и сформируйте предложения по их совершенствованию.

Задание 2а. Проведите исследовательскую работу по актуализации литературных источников в программах дисциплин профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 3а. Создайте слайды, презентации по дисциплинам направления подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 4а. Разработайте проектные задания, сценарии деловых игр, коллективных тренингов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 5а. Примите участие в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 6а. Разработайте методические указания для обучающихся по работе в электронно-образовательной среде и выполнению различных видов занятий, заданий.

Задание 7а. Примите участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях по тематикам государственного и муниципального управления во время практики.

Задание 8а. Разработайте конспекты занятий по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 9а. Посетите, понаблюдайте и проанализируйте занятия на актуальность, оценку качества.

Задание 10а. Выполните дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения производственной практики.

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой на базе организаций и учреждений по профилю подготовки

Задание 1б. Проанализируйте организационную структуру управления.

Задание 2б. Произведите расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.

Задание 3б. Проанализируйте деятельность организации (учреждения) в сфере управления персоналом.

Задание 4б. Изучите правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

Задание 5б. Изучите информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

Задание 6б. Изучите модель взаимодействия местного самоуправления с системой органов государственной власти.

Задание 7б. Изучите задачи различных уровней управления.

Задание 8б. Ознакомьтесь с объектами управленческой деятельности.

Задание 9б. Проанализируйте факторы, влияющие на изменение показателей экономической эффективности муниципальных служб.

Задание 10б. Выполните дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения производственной практики.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // РГ. 1993. № 237.

2. Об оценочной деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс. Российское законодательство.

3. Об акционерных обществах [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс. Российское законодательство

4. **Бюджетный кодекс Российской Федерации** от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с изм. и доп. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 1998. № 31.

5. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с изм. и доп. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 1998. № 31.

6. **Градостроительный кодекс Российской Федерации** от 7 мая 1998 г. № 73-ФЗ (с изм. и доп. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 1998. № 19.

7. **Земельный кодекс Российской Федерации** от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (с изм. и доп. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2001. № 44.

8. О приватизации государственного и муниципального имущества [Текст] : Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ (с изм. и доп. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2002. № 4.

б) основная

1. **Аяцков, Д.Ф.** Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Аяцков Д.Ф., Гегедюш Н.С., Мокеев М.М., Подсумкова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Форум, 2012.— с.— : <http://www.iprbookshop.ru/5013>.— ЭБС «IPRbooks»

2. **Шамарова, Г.М.** Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013.— 320 с.— <http://www.iprbookshop.ru/17032>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. **Наумов С. Ю.** Основы организации муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Наумов, А. А. Подсумкова – Электрон. текстовые данные. – М. : Форум, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/1207>. – ЭБС «IPRbooks».
2. **Бурганова Л. А.** Теория управления [Текст] / Л. А. Бурганова. – М. : Инфра-М, 2009. – <http://lib.muh.ru>.
3. **Наумов, С.Ю.** Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Наумов С.Ю., Мокеев М.М., Подсумкова А.А., Гегедюш Н.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2011.— с.— : <http://www.iprbookshop.ru/1201>.— ЭБС «IPRbooks»
4. **Ременников В. Б.** Управленческие решения [Текст] : учеб. пособие / В. Б. Ременников. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://lib.muh.ru>.
5. Экономика муниципального сектора [Текст] : учеб. пособие / Под ред. А.В. Пикулькина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://lib.muh.ru>.

в) Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- [http:// www.guu.ru](http://www.guu.ru);
- http://www.edu.ru/db/portal/spe/archiv_new.htm;
- <http://library.pressdisplay.com>;
- <http://diss.rsl.ru>;
- <http://www.public.ru/>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д.3, стр.1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику

_____ вид практики

обучающийся:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тараканов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация – место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д.3, стр.1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)
« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д.3, стр.1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)
« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д.3, стр.1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(ЧОУ ВО СГА)

5918.01.01;МУ.01;5

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом
в качестве методических указаний
для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики: научно-исследовательская работа обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 10.12.2014 № 1567, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	64
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	64
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	65
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	67
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	67
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	68
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	69
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	70
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	74
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	79
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	81
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	81
ПРИЛОЖЕНИЕ А	83
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	88

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику: научно-исследовательская работа.

Вид практики – производственная практика: научно-исследовательская работа.

Производственная практика: научно-исследовательская работа является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра в области государственного и муниципального управления, ей предшествуют дисциплины: «Социология управления», «Демография», «Эвристика», «Инвестиции», «Организация исполнения бюджета» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике: научно-исследовательская работа определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Государственное и муниципальное управление». Общая трудоемкость производственной практики: научно-исследовательская работа по каждой форме обучения составляет три зачетных единицы (108 часов).

Способы и формы проведения производственной практики: научно-исследовательская работа: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики: научно-исследовательская работа является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: информационно-методическая, проектная и исполнительно-распорядительная деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Цель производственной практики: научно-исследовательская работа – приобретение навыков владения современными методами и принципами разработки научной проблематики в сфере государственного и муниципального управления; ориентация на целевое овладение современными методами поиска, обработки и использования научной и нормативно-правовой информации, творческий анализ социально-экономических проектов и управленческих структур.

Задачи производственной практики: научно-исследовательская работа:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- участие в проектировании организационных структур;

- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;
- проведение анализа схемы управления и качества управленческих решений;
- оценка рациональности управленческой структуры и взаимосвязей с другими органами управления;
- разработка методических и справочных материалов по вопросам деятельности организации;
- ознакомление с различными этапами научно-исследовательской работы;
- анализ состояния проблемы, формулирование технического задания, постановка цели и задач исследования объекта на основе подбора и изучения литературных источников;
- анализ, систематизация и обобщение информации, в том числе нормативно-правовой, характеризующей объект практики в соответствии с темой исследования;
- выбор оптимального метода и программы исследований, модификация существующих и разработка новых методик, исходя из задач конкретного исследования;
- оценка результатов научно-исследовательской работы.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

Информационно-методическая деятельность:

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

Проектная деятельность:

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

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

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

исполнительно-распорядительная деятельность:

- владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

- владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

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

знать:

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;

- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;

- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе;

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;

- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

- осуществлять сбор информации, характеризующей объект практики;

- ориентироваться в системе управления объекта практики;
- составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку;
- оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в государственных и муниципальных учреждениях и органах власти, в планирующих и аналитических подразделениях органов государственного, регионального и местного управления, крупных предприятиях промышленности, строительства, транспорта, связи и информации и других отраслей хозяйства, в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

Производственная практика: научно-исследовательская работа может проводиться в структурных подразделениях Академии.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Производственная практика: научно-исследовательская работа осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики: научно-исследовательская работа от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики: научно-исследовательская работа от СГА, оценивающих результативность производственной практики: научно-исследовательская работа).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики: научно-исследовательская работа от СГА и

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		работодателей, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике. Согласование плана работы с руководителем практики от предприятия
2	<p><i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией, на базе которой организуется исследование</p> <p>Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации</p> <p>Изучение научных публикаций, управленческой литературы и информационной базы по профилю деятельности организации – базы практики</p> <p>Анализ организационной структуры</p>	<p>Изучение общих условий деятельности организации – базы практики. Изучение истории и порядка организации данного органа или учреждения; его роли в системе государственных (муниципальных) органов; выявление цели и задач деятельности данного органа (учреждения); анализ его внешней и внутренней среды; выделение и описание объектов, которыми управляет данный орган (учреждение); определение типа организационной структуры данного органа (учреждения), организации, предприятия</p> <p>Краткое описание и анализ нормативно-правового обеспечения управленческой деятельности органа (учреждения), организации, предприятия</p> <p>Составление библиографической справки по изученным источникам</p> <p>Изучение и анализ организационной структуры организации, выделение ее достоинств и недостатков</p>
	Изучение информационной системы управления организации	Изучение баз данных, коммуникационного процесса, информационного процесса, документооборота и организации делопроизводства, определение путей совершенствования информационной системы управления
	Работа в качестве помощника руководителя, менеджера или специалиста отдела персонала	Участие в управлении социально-экономическим развитием и организационными изменениями, в планировании, бюджетировании, управлении проектами и персоналом, подготовке нормативных правовых актов. Оказание услуг физическим и юридическим лицам. Прогнозирование и аналитика, консалтинг
	Исследовательская работа	Проведение исследования на выбранную тему с учетом профессиональных интересов обучающегося и будущей темы ВКР. Анализ полученных данных и выработка рекомендаций
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оценка и интерпретация полученных результатов; анализ научной и практической значимости проводимых исследований; экономическое обоснование целесообразности предлагаемых мероприятий, изменений, инноваций в деятельности предприятия. Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, анализом всех видов деятельности

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего 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;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;

- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания), шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: организационно-правовая форма, форма собственности, организационная структура и структура управления, вид деятельности, отраслевая принадлежность;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая, исследовательская, педагогическая, организационно-управленческая и др.);
- информация о структурном подразделении, в котором работал практикант;
- библиографический обзор по проблеме исследования (учебники, ученые пособия, монографии, периодика, информационные и справочные издания);
- обоснование социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, и методики их расчета;
- анализ и обобщение материала по теме ВКР;
- расчеты и анализ экономических показателей, необходимых для выполнения разделов ВКР;
- расчёт эффективности работы предприятия в целом, степень обеспеченности ресурсами, уровень использования ресурсного потенциала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной темы ВКР;
- прогнозирование состояния объекта исследования на краткосрочную и среднесрочную перспективу, а также развития предприятия в целом;
- разработка плана развития предприятия (отрасли, подразделения) и обоснование его выполнения;
- анализ научной и практической значимости проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;
- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной практики: научно-исследовательская работа и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике: научно-исследовательская работа осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОПК-1; ОПК-3	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОПК-1; ОПК-3; ПК-5; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, на базе которой организуется исследование	ОПК-3; ПК-5; ПК-13; ПК-14; ПК-25	Задание 1. Задание 3. Задание 4
	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации	ОПК-1; ПК-5	Задание 6. Задание 10. Задание 1а
	Изучение научных публикаций, управленческой литературы и информационной базы по профилю деятельности организации – базы практики	ПК-5; ПК-26	Задание 8. Задание 9. Задание 10. Задание 2а
	Анализ организационной структуры	ПК-14	Задание 1. Задание 3. Задание 4. Задание 5.
	Изучение информационной системы управления организации	ПК-26	Задание 7

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Работа в качестве помощника руководителя, менеджера или специалиста отдела персонала	ПК-5; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27	Задание 1. Задание 3. Задание 4. Задание 5. Задание 6. Задание 7. Задание 3а. Задание 4а. Задание 5а
	Исследовательская работа	ОПК-1; ОПК-3; ПК-5; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-26; ПК-27	Задание 2. Задание 8. Задание 9. Задание 10. Задание 11. Задание 12. Задание 13. Задание 14. Задание 7а. Задание 9а
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОПК-1; ОПК-3; ПК-5; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (Задание 13. Задание 14. Задание 6а. Задание 8а.)

2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики: научно-исследовательская работа является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *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*

Типовые задания производственной практики: научно-исследовательская работа для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой на базе организаций и учреждений по профилю подготовки.

Задание 1. Проанализируйте организационную структуру управления организации.

Задание 2. Проанализируйте задания на выполнение научно-исследовательской работы (НИР), сформулируйте цели и задачи исследований, анализ исходных данных, требований и ограничений.

Задание 3. Изучите компоненты организационной структуры организации.

Задание 4. Проанализируйте структуру и функции аппарата управления организации.

Задание 5. Проанализируйте систему работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда.

Задание 6. Изучите правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

Задание 7. Изучите информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

Задание 8. Ознакомьтесь с обоснованиями актуальности исследований, научной новизны и практической значимости результатов работы.

Задание 9. Изучите примененные методы исследований.

Задание 10. Изучите нормативно-методическую базу исследований.

Задание 11. Проанализируйте программное обеспечение исследования.

Задание 12. Проанализируйте отчетную документацию, изучите правила оформления отчета о НИР.

Задание 13. Подготовьте научные отчеты, статьи и доклады по результатам выполненных исследований.

Задание 14. Примите участие в организации научных симпозиумов, конференций и семинаров по проблемам исследования.

Типовые задания производственной практики: научно-исследовательской работы для обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление», проводимой в образовательной организации высшего образования

Задание 1а. Изучите и проанализируйте рабочие программы дисциплин профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат), и дайте анализ мировых курсов по психологии и предложения по их совершенствованию.

Задание 2а. Проведите исследовательскую работу по актуализации литературных источников в программах дисциплин профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 3а. Создайте презентации, слайды по дисциплинам направления подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 4а. Разработайте проектные задания, сценарии деловых игр, коллективных тренингов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат).

Задание 5а. Примите участие в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат), реализуемым в Академии.

Задание 6а. Разработайте методические указания для обучающихся по работе в электронно-образовательной среде и выполнению различных видов занятий, заданий.

Задание 7а. Примите участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях Академии по психологическим тематикам во время практики.

Задание 8а. Разработайте конспекты занятий по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат).

Задание 9а. Посетите занятия, понаблюдайте и проанализируйте занятия на актуальность, оценку качества.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике: научно-исследовательская работа, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике: научно-исследовательская работа требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) нормативные правовые акты

- 1. Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
// КонсультантПлюс.
- 2. Бюджетный кодекс Российской Федерации** от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс.
- 3. Налоговый кодекс Российской Федерации** от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ч. I) (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс.
- 4. Градостроительный кодекс Российской Федерации** от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс.
- 5. Земельный кодекс Российской Федерации** от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. 03.07.2016) // КонсультантПлюс.
- 6. Об оценочной деятельности в Российской Федерации** от 29.07.1998 № 135-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс. Российское законодательство.

7. Об акционерных обществах от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс. Российское законодательство.
8. О приватизации государственного и муниципального имущества [Текст] : Федеральный закон от 21 декабря 2001. № 178-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс.

б) основная

1. **Аяцков Д. Ф.** Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Ф. Аяцков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/5013>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Леженкина Т. И.** Научная организация труда персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. И. Леженкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013. — <http://www.iprbookshop.ru/17029>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Молокова Е. И.** Планирование деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. И. Молокова, Н. П. Коваленко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013. — <http://www.iprbookshop.ru/11394>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Юкаева В. С.** Принятие управленческих решений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. С. Юкаева, Е. В. Зубарева, В. В. Чувикова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К^о, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/14084>. — ЭБС «IPRbooks».

в) дополнительная

1. **Бурганова Л. А.** Теория управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. А. Бурганова. - М. : Инфра-М, 2009. - <http://lib.muh.ru>.
2. **Наумов С. Ю.** Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ С. Ю. Наумов С.Ю. [и др.]. — Электрон. текстовые данные.— М. : Дашков и К^о, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/1201>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Наумов С. Ю.** Основы организации муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ С. Ю. Наумов, А. А. Подсумкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2010. — <http://www.iprbookshop.ru/1207>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Московцева, Л.В. Шурупова, А.С. Моисеев, А.Д.** Муниципальное управление [Текст] : учеб. пособие / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.- <http://lib.muh.ru>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.guu.ru>;
- http://www.edu.ru/db/portal/spe/archiv_new.htm;
- <http://library.pressdisplay.com>;
- <http://search.epnet.com>;
- <http://diss.rsl.ru>;
- <http://www.public.ru/>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д.3, стр.1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику

_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тараканов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)
« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)
« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д.3, стр.1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику

_____ вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(ЧОУ ВО СГА)

5919.01.01;МУ.01;5

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом
в качестве методических указаний
для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Квалификация – бакалавр

Программа производственной преддипломной практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 10.12.2014 № 1567, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	94
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	94
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	95
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	97
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	97
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	99
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	99
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	100
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	104
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	110
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	111
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	112
ПРИЛОЖЕНИЕ А	113
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	118

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную преддипломную практику.

Вид практики: производственная преддипломная практика.

Производственная преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра в области государственного и муниципального управления, ей предшествуют дисциплины «Теория управления», «Административное право», «Деловые коммуникации», «Планирование и проектирование организаций», «Бюджетная система РФ», «Финансово-кредитная система РФ», «Управление муниципальной собственностью», «Управление земельными ресурсами» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной преддипломной практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Государственное и муниципальное управление». Общая трудоемкость производственной преддипломной практики по каждой форме обучения составляет три зачетных единицы (108 часов).

Способы и формы проведения производственной преддипломной практики: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной преддипломной практики является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: организационно-управленческая, информационно-методическая, коммуникативная, проектная, вспомогательно-технологическая (исполнительская), организационно-регулирующая и исполнительно-распорядительная деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной преддипломной практики – закрепление теоретических и практических знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения по направлению «Государственное и муниципальное управление», получение практических навыков работника органов государственного и муниципального управления, творческого анализа социально-экономических проектов и управленческих структур, развитие правовой культуры, подготовка к написанию и защите выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной преддипломной практики:

- углубление профессиональных навыков работы и решение практических задач в области государственного и муниципального управления;

- совершенствование практического опыта разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- анализ, систематизация и обобщение информации, в том числе нормативно-правовой, характеризующей объект практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- углубление теоретических знаний в области государственного и муниципального управления;
- расширение и укрепление навыков проектной деятельности в области государственного и муниципального управления;
- развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы и его критическое осмысление;
- составление отчета о выполнении индивидуальных заданий с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Организационно-управленческая деятельность:

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

- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4).

Информационно-методическая деятельность:

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

- владение навыками количественного и качественного 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, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6).

Коммуникативная деятельность:

- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11).

Проектная деятельность:

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

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

Вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:

- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК-17).

Организационно-регулирующая деятельность:

- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

Исполнительно-распорядительная деятельность:

- владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен **знать:**

- практические приемы и методы работы специалистов государственного и муниципального управления (в зависимости от места прохождения практики);
- основы и приемы деловой коммуникации;
- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;
- содержание и особенности будущей профессии;
- роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;

уметь:

- устанавливать необходимые деловые контакты с руководителями подразделений и сотрудниками организации, выполнять их поручения, связанные с функциями организаций;
- участвовать в организации управленческих процессов в органах государственного и муниципального управления;
- ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения, управлять процессами информационного обмена, прежде всего, в профессиональной коммуникативной среде;
- составлять библиографические обзоры, аннотации, рефераты, пояснительные записки, разделы научно-аналитических отчетов по результатам научно-теоретической и эмпирической исследовательской работы;

владеть:

- навыками научно-исследовательской и аналитической работы;
- навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях;
- навыками использования ресурсов Интернета;
- навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление;
- навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений;
- навыками деловых коммуникаций.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика проводится в государственных и муниципальных учреждениях и органах власти, в планирующих и аналитических подразделениях органов государственного, регионального и местного управления, крупных предприятиях промышленности, строительства, транспорта, связи и информации и других отраслей хозяйства, в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

Производственная преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях Академии.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей по производственной преддипломной практике от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики от СГА, оценивающих результативность производственной преддипломной практики).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной преддипломной практики от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией, на базе которой организуется преддипломная практика	Изучение общих условия деятельности организации – базы практики. Описание сферы деятельности организации, специфики и специализации деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и основных реорганизаций, организационная структура, организация деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями
	Изучение должностных обязанностей управленца и планов работы подразделения, службы или организации, на базе которой организуется практика	Изучение и практическое освоение функций и обязанностей управленца в условиях организации, где организована практика
	Освоение исследовательской и аналитической деятельности управленца	Формирование профессионального мышления, развитие профессионального самосознания. Получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе. Проведение исследований по соответствующей программе в интересах дальнейшей работы над ВКР
	Разработка плана исследования в рамках выбранной темы ВКР и выдвижение гипотезы	Решение конкретных задач дипломного проектирования в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в Академии, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики
	Исследование организации и/или системы управления организацией в рамках выбранной темы ВКР	Углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков проведения социально-психологических и социально-экономических исследований, разработки документов нормативно-методического обеспечения управленческих процессов; подтверждение актуальности и практической значимости избранной обучающимся темы исследования; сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	Обработка данных и подтверждение гипотезы исследования	Обработка полученных данных с применением методов качественного и количественного анализа. Разработка рекомендаций
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Разработка комплекса практических рекомендаций по совершенствованию управленческих процессов, а также по повышению эффективности деятельности организации в рамках проведенного исследования и выбранной темы ВКР. Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики от СГА, оценивающих результативность производственной преддипломной практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;

- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего 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;

- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;

- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимся.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

До начала практики:

✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;

✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на

практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания), шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: организационно-правовая форма, форма собственности, организационная структура и структура управления, вид деятельности, отраслевая принадлежность;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая, исследовательская, педагогическая, организационно-управленческая и др.);

- информация о структурном подразделении, в котором работал практикант;

- библиографический обзор по проблеме исследования (учебники, учебные пособия, монографии, периодика, информационные и справочные издания);

- обоснование социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, и методики их расчета;

- анализ и обобщение материала по теме ВКР;

- расчеты и анализ экономических показателей, необходимых для выполнения разделов ВКР;

- расчёт эффективности работы предприятия в целом, степень обеспеченности ресурсами, уровень использования ресурсного потенциала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной темы ВКР;

- прогнозирование состояния объекта исследования на краткосрочную и среднесрочную перспективу, а также развития предприятия в целом;

- разработка плана развития предприятия (отрасли, подразделения) и обоснование его выполнения;

- анализ научной и практической значимости проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;

- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной преддипломной практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-4, ОПК-6	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-4, ОПК-6 ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-17, ПК-20, ПК-22, ПК-26, ПК-27	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, на базе которой организуется преддипломная практика	ОПК-6; ПК-6; ПК-17; ПК-26	Задание 1 аб. Задание 2 аб
	Изучение должностных обязанностей управленца и планов работы подразделения, службы или организации, на базе которой организуется практика	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-17, ПК-20, ПК-22, ПК-26, ПК-27	Задание 1 аб. Задание 2 аб Задание 3 аб. Задание 4 аб
	Освоение исследовательской и аналитической деятельности управленца	ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-12, ПК-13, ПК-20, ПК-22, ПК-26, ПК-27	Задание 1 аб. Задание 2 аб Задание 4 аб. Задание 8 аб
	Разработка плана исследования в рамках выбранной темы ВКР и выдвижение гипотезы	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-17, ПК-20, ПК-22, ПК-26, ПК-27	Задание 5 аб
	Исследование организации и/или системы управления организацией в рамках выбранной темы ВКР	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-17, ПК-20, ПК-22, ПК-26, ПК-27	Задание 5 аб. Задание 6 аб
	Обработка данных и подтверждение гипотезы исследования	ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-20, ПК-22, ПК-26	Задание 7 аб
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-20, ПК-22, ПК-26, ПК-27	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной преддипломной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела

предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Современная гуманитарная академия

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).
2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *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*

Типовые задания производственной преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1а. Изучите и проанализируйте рабочие программы дисциплин профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» и предложения по их совершенствованию.

Задание 2а. Проведите исследовательскую работу по актуализации литературных источников в программах дисциплин профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 3а. Создайте слайды, презентации по дисциплинам направления подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 4а. Разработайте проектные задания, сценарии деловых игр, коллективных тренингов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 5а. Примите участие в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 6а. Разработайте методические указания для обучающихся по работе в электронно-образовательной среде и выполнению различных видов занятий, заданий.

Задание 7а. Примите участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях по тематикам государственного и муниципального управления во время практики.

Задание 8а. Разработайте конспекты занятий по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Типовые задания производственной преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой на базе организаций и учреждений по профилю подготовки

Задание 1б. Изучите нормативные правовые акты, определяющие правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации).

Задание 2б. Изучите организационную структуру органа, организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями.

Задание 3б. Изучите системы документационного обеспечения деятельности органа государственного и муниципального управления.

Задание 4б. Изучите информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

Задание 5б. Осуществите сбор материалов для выпускной квалификационной работы.

Задание 6б. Проведите исследования в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу.

Задание 7б. Проведите апробацию отдельных положений выпускной квалификационной работы в деятельности государственного органа (органа местного самоуправления, организации).

Задание 8б. Выполните дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения производственной преддипломной практики.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной преддипломной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной преддипломной

практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // КонсультантПлюс.

2. **Бюджетный кодекс Российской Федерации** от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс.

3. **Налоговый кодекс Российской Федерации** от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ч. I) (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс.

4. **Градостроительный кодекс Российской Федерации** от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс.

5. **Земельный кодекс Российской Федерации** от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс.

6. Об оценочной деятельности в Российской Федерации от 29.07.1998 № 135-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс. Российское законодательство.

7. Об акционерных обществах от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс. Российское законодательство.

8. О приватизации государственного и муниципального имущества [Текст] : Федеральный закон от 21 декабря 2001. № 178-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс.

б) основная

1. **Аяцков Д. Ф.** Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Ф. Аяцков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/5013>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Леженкина Т. И.** Научная организация труда персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. И. Леженкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013. — <http://www.iprbookshop.ru/17029>. — ЭБС «IPRbooks».

3. **Молокова Е. И.** Планирование деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. И. Молокова, Н. П. Коваленко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов :

Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013. — <http://www.iprbookshop.ru/11394>. — ЭБС «IPRbooks».

4. **Юкаева В. С.** Принятие управленческих решений [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / В. С. Юкаева, Е. В. Зубарева, В. В. Чувикова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К°, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/14084>. — ЭБС «IPRbooks».

в) дополнительная

1. **Бурганова Л. А.** Теория управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. А. Бурганова. - М. : Инфра-М, 2009- <http://lib.muh.ru>.

2. **Наумов С. Ю.** Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ С. Ю. Наумов С.Ю. [и др.]. — Электрон. текстовые данные.— М. : Дашков и К°, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/1201>. — ЭБС «IPRbooks».

3. **Наумов С. Ю.** Основы организации муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ С. Ю. Наумов, А. А. Подсумкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2010. — <http://www.iprbookshop.ru/1207>. — ЭБС «IPRbooks».

4. **Пикулькин А. В.** Экономика муниципального сектора [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Пикулькин А.В. [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. — <http://www.iprbookshop.ru/15498>. — ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.guu.ru>;
- <http://search.epnet.com>;
- <http://diss.rsl.ru>;
- <http://www.public.ru/>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику

_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тараканов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1

Москва, 115114

Тел./факс (495) 926-88-11

E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)
« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику

_____ вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова