

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСлаВВКРА ВТШВ КУ)

Кафедра государственного и муниципального управления

Утверждена и одобрена
на заседании кафедры
УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой С.А. Ткачев
(решение от 22 сентября 2017 г. № 1)



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

Направление подготовки – 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Сыктывкар
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	3
2	Вид практики, способ и форма ее проведения	3
3	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
4	Место практики в структуре образовательной программы	7
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность	8
6	Содержание практики	8
7	Формы отчетности по практике	10
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
8.1	Перечень компетенций, этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
8.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания, процедура оценивания	14
8.3	Типовые задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности	16
8.4	Методические материалы, определяющие процедуру оценивания	19
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	23
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	24
11	Материально-техническая база, необходимая для прохождения практики	25
	Приложения	

1. Введение

Программа практики является основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу обучающихся в процессе прохождения практики и разработана в соответствии:

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;

- «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567;

- локальными нормативными актами академии.

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным графиком учебного процесса и направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная.

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

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения: непрерывно.

Производственная практика проводится на основе договоров с органами государственной власти и местного самоуправления на государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих предприятиях, учреждениях и организациях, и т.д.

Основными требованиями к месту прохождения практики являются:

- практика должна носить комплексный характер: студент должен иметь возможность последовательно включаться во все сферы, связанные с организацией деятельности, и иметь возможность заниматься всеми основными видами работы;

- наличие возможностей для изучения и сбора материалов, связанных с подготовкой курсовой работы, определением направления исследования планируемой выпускной квалификационной работы, подготовки научно-исследовательских работ.

В соответствии с направлением подготовки, основными базами практики студентов являются:

1. Государственный Совет Республики Коми.
2. Администрация Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.
3. Министерства Республики Коми.
4. Службы Республики Коми.
5. Агентства Республики Коми.
6. Иные органы исполнительной власти Республики Коми.
7. Территориальные структуры федеральных органов власти.
8. Органы местного самоуправления Республики Коми.
9. Иные государственные органы Республики Коми.
10. Государственные и муниципальные предприятия (учреждения).

Распределение студентов по базам практики осуществляется заведующим выпускающей кафедрой на основании заявлений студентов обучающихся (Приложение 1). База практики, указанная в заявлении, должна быть предварительно согласована с руководителем от кафедры.

Выбор структурных подразделений, с работой которых, в первую очередь, необходимо ознакомить практиканта, определяет руководитель практики от организации с учетом рекомендаций программы практики и темы индивидуального задания.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Цель практики: закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин профессиональной направленности, а также овладение передовыми методами управления и получение практического опыта по оценке конкретных проблемных ситуаций и принятию управленческих решений. Специфику проблем определяет статус и род деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Задачи практики:

- получение навыков анализа деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления с учетом внешних и внутренних факторов;
- получение навыков практического использования законодательства в области государственного и муниципального управления;
- получение навыков оценки конкретных управленческих ситуаций и принятия управленческого решения по их разрешению;
- получение навыков сбора, анализа и систематизации нормативных правовых актов, статистических данных и других практических материалов для выполнения практико-ориентированных научно-исследовательских работ.

В результате прохождения практики, обучающийся должен:

Знать:

- особенности управленческой деятельности в условиях риска и неопределенности (31);
- приоритеты профессиональной деятельности конкретного органа государственной власти или местного самоуправления (32);
- особенности функционирования государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений (33);
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего (34);
- основные административные процессы и принципы их регламентации (35);
- практические вопросы делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти (36);

Уметь:

- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, наиболее эффективно распределять полномочия (У1);
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственного и муниципального управления (У2);
- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы (У3);
- применять методы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по видам деятельности (У4);
- вести делопроизводство и документооборот в организациях профессиональной деятельности (У5);

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В1);
- навыками работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственного и муниципального управления (В2);
- навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений (В3);
- юридической терминологией (В4);
- основами и методами делопроизводства и документооборота (В5);
- использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности (В6).

В результате прохождения производственной практики обучающийся осваивает профессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции	Планируемые результаты
<i>Профессиональные компетенции</i>		
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<i>Знать:</i> <ul style="list-style-type: none">- особенности управленческой деятельности в условиях риска и неопределенности (31);- приоритеты профессиональной деятельности конкретного органа государственной власти или местного самоуправления (32); <i>Уметь:</i> <ul style="list-style-type: none">- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, наиболее эффективно распределять полномочия (У1); <i>Владеть:</i> <ul style="list-style-type: none">- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В1);- навыками работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственного и муниципального управления (В2);
ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации	<i>Знать:</i> <ul style="list-style-type: none">- особенности функционирования государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений (33); <i>Уметь:</i> <ul style="list-style-type: none">- принимать решения и совершать юридические действия в точном

	<p>Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>соответствии с законом в сфере государственного и муниципального управления (У2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы (У3); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственного и муниципального управления (В2); - навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений (В3);
ПК-15	<p>Умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего (З4); - основные административные процессы и принципы их регламентации (З5); - практические вопросы делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти (З6); <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по видам деятельности (У4); - вести делопроизводство и документооборот в организациях профессиональной деятельности (У5); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией (В4); - основами и методами делопроизводства и документооборота (В5); - использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности (В6).

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общий объем практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов), продолжительность - 2 недели.

Практика проводится:

- очная форма обучения - на 3 курсе в 6 семестре;
- заочная форма обучения – на 4 курсе в 8 семестре;

Сроки практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

6. Содержание практики

Производственная практика предполагает детальное изучение механизмов управления в системе государственного и муниципального управления посредством участия в исполнительно-распорядительной деятельности (подготовка документов, ведение отчетности, взаимодействие со структурными подразделениями, работа с подведомственными организациями и т.д.). Это ведет к закреплению приобретенных теоретических знаний; приобретению опыта работы в трудовых коллективах при решении организационно-правовых вопросов; получению дополнительной информации об особенностях разрешения различных управленческих коллизий компетентными должностными лицами; получению информации об особенностях деятельности государственных и муниципальных служащих; сбору практического материала, необходимого для написания письменных работ, предусмотренных учебным планом, а также для подготовки научных докладов.

Производственная практика проходит в форме самостоятельной работы студента на определенной должности, включая выполнение им временных (разовых) и постоянных заданий по поручениям руководителей органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений, руководителей практики студента на месте. В процессе выполнения программы производственной практики студент выполняет следующие виды работ:

- характеризует основные направления деятельности организации;
- выявляет недостатки в работе организации или конкретного подразделения, анализирует причину возникновения этих недостатков и дает им соответствующую оценку;
- разрабатывает предложения по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;

- выполняет научно-практическое исследование в соответствии с выбранной темой индивидуального задания, на примере организации, в которой студент проходит производственную практику.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель образовательной программы, который 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 основной профессиональной образовательной программой.

Индивидуальное руководство производственной практикой осуществляет руководитель студента от кафедры, также назначается руководитель практики от организации, в подразделениях и организациях, где проходит практика.

Для прохождения практики руководителем студента разрабатывается индивидуальное задание (Приложение 2), с указанием основных задач и материалов, необходимых для сбора и изучения в процессе прохождения практики и подготовки отчета. Как правило, индивидуальное задание соответствует теме курсовой работы обучающегося.

Перед началом практики студенту выдается направление на практику с указанием базы практики и сроков ее проведения. В направлении должны быть указаны даты прибытия обучающегося на базу практики и выбытия из нее по окончании срока практики, подтвержденные подписью руководителя практики от организации и скрепленные печатью организации. По окончании практики студент обязан предоставить полностью оформленное направление на практику на выпускающую кафедру вместе с отчетными документами.

В случае, если между академией и организацией – базой практики отсутствуют договорные отношения, предусматривающие возможность прохождения студентами практики в данной организации, студенту выдается также договор на прохождение практики, который должен быть оформлен надлежащим образом, подписан, скреплен печатью и один экземпляр которого предоставлен на выпускающую кафедру по окончании практики.

В ходе проведения производственной практики руководитель обучающегося выполняет следующие виды работ:

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению студентом программы практики;
- составляет рабочий график проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студента в период практики, оказывает соответствующую консультационную помощь;

- устанавливает и поддерживает взаимодействие с руководителем практики от организации, при необходимости согласовывает с ним график проведения практики;
- осуществляет систематический контроль за ходом прохождения практики и работой студента;
- оказывает помощь студенту по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчёта;
- оценивает результаты выполнения студентом программы практики.

В ходе проведения производственной практики руководитель практики от организации выполняет следующие виды работ:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает условия для выполнения студентом программы практики.
- знакомит студента с основными направлениями деятельности организации, принципами и методами работы,
- контролирует выполнение студентом правил внутреннего распорядка организации;
- привлекает студента к практическому участию в решении задач, стоящих перед организацией или ее структурными подразделениями, выполнению отдельных трудовых функций, дает соответствующие поручения и контролирует их исполнение;
- обеспечивает возможность пользоваться материалами и документами организации (в соответствии с действующими правилами внутреннего распорядка) для изучения и выполнения заданий практики;
- проводит консультации, а также создает необходимые условия для получения студентом дополнительных знаний, умений и навыков;
- по окончании практики готовит отзыв о результатах прохождения практики.

7. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике определяются обязанностями обучающегося при прохождении практики (представлены в разделе 8.4), а также выполняемых работ с учетом этапов прохождения практики.

Виды отчетной документации в соответствии с этапами практики и видами выполняемых работ

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ	Виды отчетной документации	Объем
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – Согласование базы практики с руководителем и заведующим выпускающей кафедрой; – Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор); – Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – Составление и согласование индивидуального задания для прохождения производственной практики 	<ul style="list-style-type: none"> – Дневник практики; – Индивидуальное задание на практику 	18 ч. (0,5 з.е.)
2	Производственный	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями; – Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации; – Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации. – Анализ процессов подготовки и реализации управленческих решений в организации. – Участие в деятельности структурного подразделения организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику; – Выполнение поручений руководителя практики от организации – Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений. 	<ul style="list-style-type: none"> – Дневник практики; – Материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета и написания курсовой работы 	72 ч. (2 з.е.)
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики; – Подготовка отчета о прохождении производственной практики; – Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе отзыва руководителя практики от организации 	<ul style="list-style-type: none"> – Направление на практику; – Договор с организацией-базой практики; – Индивидуальное задание на практику; – Дневник практики; – Отзыв руководителя практики от организации; – Отчет о прохождении практики 	18 ч. (0,5 з.е.)

Таким образом, основными формами отчётности по производственной практике являются:

- дневник практики;
- индивидуальное задание на практику;
- материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета и написания курсовой работы;
- отзыв руководителя практики от организации;
- письменный отчёт о прохождении производственной практики студента.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Перечень компетенций, этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы (при прохождении практики)

Этапы практики/Виды работ	Код компетенции	Планируемые результаты освоения компетенции
<i>Организационно-подготовительный этап</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – Согласование базы практики с руководителем и заведующим выпускающей кафедрой; – Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор); – Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – Составление и согласование индивидуального задания для прохождения производственной практики 	ПК-1	<p style="text-align: center;"><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приоритеты профессиональной деятельности конкретного органа государственной власти или местного самоуправления (32); <p style="text-align: center;"><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, наиболее эффективно распределять полномочия (У1); <p style="text-align: center;"><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В1)
<i>Производственный</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями; – Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации; – Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации. 	ПК-1 ПК-5 ПК-15	<p style="text-align: center;"><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности управленческой деятельности в условиях риска и неопределенности (31); - роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего (34); - основные административные процесса и принципы их регламентации (35); - практические вопросы

<p>– Анализ процессов подготовки и реализации управленческих решений в организации.</p> <p>– Участие в деятельности структурного подразделения организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику;</p> <p>– Выполнение поручений руководителя практики от организации</p> <p>– Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений.</p>		<p>делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти (З6);</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы (У3); - применять методы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по видам деятельности (У4); - вести делопроизводство и документооборот в организациях профессиональной деятельности (У5); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственного и муниципального управления (В2); - навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений (В3); - юридической терминологией (В4); - основами и методами делопроизводства и документооборота (В5)
<i>Заключительный</i>		
<p>– Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики;</p> <p>– Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики;</p> <p>– Подготовка отчета о прохождении производственной практики;</p> <p>– Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе отзыва руководителя практики от организации</p>	<p>ПК-5 ПК-15</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности функционирования государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений (З3); <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственного и муниципального управления (У2); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности (В6)

8.2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания, процедура оценивания*

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов (сформированности компетенций) являются:

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

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

Традиционная оценка	Оценивание в баллах	Критерии оценивания
5 (отлично)	85-100	<ul style="list-style-type: none">- отзыв с базы прохождения практики положительный, без замечаний, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью;- письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями,- дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.- Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
4 (хорошо)	70-84	<ul style="list-style-type: none">- отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью;- письменный отчет о прохождении практики

		<p>составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами,</p> <ul style="list-style-type: none"> - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. - Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
3 (удовлетворительно)	50-69	<ul style="list-style-type: none"> - отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; - письменный отчет составлен с недочетами, - дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. - Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
Неудовлетворительно	0-49	<ul style="list-style-type: none"> - отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверен печатью; - письменный отчет не соответствует установленным требованиям, - дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. - Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что

		при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
--	--	---

8.3. Типовые задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации, решению конкретных управленческих задач в интересах базы практики и КРАГССиУ.

Примерные индивидуальные задания:

1. Повышение эффективности государственного (муниципального) управления в Республике Коми.
2. Анализ внедрения технологий управления по результатам в органах государственной власти (местного самоуправления).
3. Совершенствование систем оценки эффективности деятельности органов государственной власти (местного самоуправления).
4. Внедрение целостных систем бенчмаркинга в деятельность органов государственной власти (местного самоуправления).
5. Проблемы организации предоставления государственных услуг в электронной форме.
6. Внедрение механизмов противодействия коррупции в сферах деятельности органов государственной власти (местного самоуправления).
7. Создание многоуровневой системы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственной гражданской службы (муниципальной службы).
8. Разработка методик описания порядка предоставления государственных (муниципальных) услуг.
9. Разработка типовых стандартов качества и доступности услуг для органов государственного (муниципального) управления, их представляющих.
10. Разработка предложений по созданию системы мониторинга эффективности предоставления государственных (муниципальных) услуг.

11. Совершенствование организации межведомственного и межуровневого взаимодействия на территории Республики Коми.
12. Разработка предложений по внедрению инноваций в деятельность органов государственной власти (местного самоуправления).
13. Совершенствование международного и межрегионального сотрудничества в области...
14. Повышение эффективности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
15. Совершенствование организационных структур управления органов государственной власти (местного самоуправления).
16. Разработка предложений по созданию эффективной связи органов местного самоуправления с населением в решении проблем местного значения.
17. Совершенствование системы управления государственным (муниципальным) имуществом.
18. Совершенствование организации труда государственных (муниципальных) служащих.
19. Оценка программ социально-экономического развития территорий.
20. Совершенствование межбюджетных отношений различных уровней власти.
21. Разработка механизмов привлечения инвестиций в экономику территории и отрасли.
22. Совершенствование имущественно-земельных отношений на уровне города (района).
23. Совершенствование информационного обеспечения органа государственной власти (местного самоуправления).
24. Совершенствование организации приема граждан в органах государственной власти (местного самоуправления).
25. Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе государственной власти (местного самоуправления).
26. Совершенствование организации контроля за исполнением распорядительных документов в органе государственной власти (местного самоуправления).
27. Совершенствование форм работы органов государственной власти (местного самоуправления) с населением.
28. Пути улучшения информирования жителей о деятельности местных органов власти.

29. Совершенствование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах государственной власти (местного самоуправления).
30. Механизмы антикризисного управления экономикой региона.
31. Государственное регулирование и реформирование деятельности естественных монополий.
32. Государственное антимонопольное регулирование экономики региона.
33. Государственная политика и механизм ее реализации на региональном (муниципальном) уровне.
34. Государственное регулирование качества и конкурентоспособности продукции (услуг).
35. Управление карьерой государственных (муниципальных) служащих.
36. Оценка качества и эффективности работы персонала.
37. Мотивация эффективной деятельности персонала в организации.
38. Кадровое планирование в системе государственного (муниципального) управления.
39. Совершенствование организации контроля деятельности персонала в организации.
40. Управление процессами формирования организационной культуры в организации.
41. Оценка деловых качеств государственного (муниципального) служащего.
42. Стимулирование труда государственных (муниципальных) служащих.
43. Планирование работы государственного (муниципального) служащего.

Типовые контрольные вопросы, характеризующие этапы результаты обучения в процессе прохождения практики:

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. В чем состоит роль и предназначение сотрудников отдела в месте (базе) прохождения практики?
3. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение государственного и муниципального служащего?
4. Какие способы саморазвития Вам известны?
5. В чем содержание и смысл социальной значимости профессии государственного и муниципального служащего
6. Как правильно представлять результаты своей работы для других специалистов?

7. Что значит находить компромиссные и альтернативные решения?

8. Почему государственный и муниципальный служащий должен обладать способностью к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива?

9. Почему государственный и муниципальный служащий должен обладать навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации?

8.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Для получения положительной оценки по результатам производственной практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов. Все отчетные документы по результатам практики должны быть оформлены и сданы на выпускающую кафедру в течение 10 дней после окончания практики. Руководитель от кафедры проверяет их, готовит отзыв о результатах прохождения практики.

На основании представленных обучающимся результатов практики руководителем выставляется дифференцированный зачет.

Обязанности обучающегося при прохождении практики:

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание;
- получить направление в принимающую организацию;
- получить от руководителя индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

Студент при прохождении практики обязан:

- точно и своевременно выполнять указания руководителя;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- вести дневник практики, где отражать содержание и характер работы (Приложение 3);
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, сообщать о них незамедлительно;
- собирать, анализировать и обобщать материал, необходимый для подготовки отчета о практике и курсовой работы;
- в процессе прохождения практики готовить отчет о практике, завершив его к моменту окончания практики;

- своевременно подготовить и сдать на выпускающую кафедру все необходимые отчетные документы (отчет о прохождении практики, дневник практики, отзыв руководителя практики от организации-места прохождения практики (Приложение 4)).

Подготовка отчета по практике

Производственная практика завершается подготовкой студентом отчета по практике и его защитой. Отчет подписывает практикант и визирует руководитель практики. Объем отчета - 35-45 страниц текста, набранного в программе Microsoft Word шрифтом Times New Roman № 14 через полуторный междустрочный интервал (параметры страницы (поля): верхнее - 2,5 см, нижнее - 2,5 см, левое - 3 см, правое - 1 см). Структура отчета:

44. Титульный лист.
45. Содержание.
46. Введение.
47. Основная часть.
48. Заключение.
49. Список использованных источников.
50. Приложения.
51. Дневник прохождения практики.

Введение должно составлять не более 1-3 страниц текста и содержать:

- значение производственной практики в системе подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
- цель производственной практики;
- задачи практики;
- база практики (указать наименование и кратко описать место и роль органа (учреждения) в системе государственного и муниципального управления).

Структура основной части должна быть представлена аналитической и практической частями.

Структура аналитической части.

В данной части отчета по должен решить следующие профессиональные задачи:

1. Характеристика организационно-управленческой деятельности:
 - структура организации, с задачи, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением;
 - анализ общей стратегической программы деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);
 - пределы компетенции органа власти (подразделения) в данной сфере деятельности;

- особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
- особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих (в том числе и тех, кто не обладает властными полномочиями);
- методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности органа власти по реализации стратегических программ.

2. Характеристика информационно-методической деятельности:

- система документационного обеспечения деятельности органа власти (учреждения);
- система документации организации;
- особенности информационного обеспечения деятельности;
- основные автоматизированные системы управления.

3. Характеристика коммуникативной деятельности:

- особенности организации внутренних коммуникаций;
- взаимодействие между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами.

4. Характеристика проектной деятельности:

- участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления;
- особенности проектирования организационных систем;
- оценка результатов реализации проектов (промежуточных, итоговых).

5. Характеристика вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности:

- описание действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам;
- вспомогательное обеспечение исполнения основных функций организаций, их административных регламентов.

По итогам решения указанных задач, студентом осуществляется подготовка проблемно-аналитического раздела, в котором резюмируется деятельность организации: выделяются проблемные ситуации и формулируются рекомендации по совершенствованию управления в исследуемой сфере.

Структура практической части должна соответствовать теме индивидуального задания. Тема индивидуального задания (раздел 8.3) выбирается студентом самостоятельно и согласуется с руководителем практики.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Она должна быть направлена на углубленную проработку тех положений (задач), которые составят основные разделы аналитической части отчета.

Заключение должно содержать результаты всех этапов работы студента на практике, лаконично и тезисно фиксируются ее ключевые моменты, основные положения, указываются наиболее важные недостатки в деятельности организации и (или) структурного подразделения. В этом разделе обязательно следует отразить оценку общего состояния организации - базы практики и обосновать необходимость более углубленного изучения отдельных направлений (аспектов) работы организации и (или) ее структурных подразделений, а также выполнения индивидуального задания. Этот раздел должен быть предельно конкретным и выразительным.

Кроме того, в этот раздел должны быть включены выводы, сделанные студентом в ходе выполнения индивидуального задания, собранные материалы прилагаются к отчету в виде приложений.

В основных разделах отчета по практике следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте. В приложениях могут приводиться таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции для государственных (муниципальных) служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении всего периода практики в организации (на предприятии) в соответствии с индивидуальным заданием.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным и грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Список использованных источников должен содержать сведения об информационных источниках и приводится в соответствии с ГОСТ.

Общими требованиями к отчету являются:

- четкость и логическая последовательность излагаемого материала;

- обоснованность выводов, рекомендаций и предложений.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

Академия располагает библиотекой, включающей научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций; компьютерными классами, объединенными в локальную сеть, с выходом в Интернет, оснащёнными компьютерами класса Pentium-III и выше.

В качестве *учебной литературы* для прохождения производственной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, Устав базы практики и структурного подразделения, Положения и регламенты структурного подразделения базы практики.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

официальный сайт организации;

Электронные журналы

- <http://www.e-journal.spa.msu.ru> - Государственное управление. Электронный вестник;
- <http://www.hses-online.ru> - Гуманитарные и социальные науки;
- <http://www.regec.ru> - Проблемы региональной экономики: электронный журнал;
- <http://www.region.menip.ru> - Региональная экономика и управление: электронный научный журнал;
- <http://www.e-rej.ru> - Российский экономический интернет-журнал;
- <http://www.sisupr.mrsu.ru> - Системное управление;
- <http://www.bali.ostu.ru/umc> - Управление общественными и экономическими системами;
- <http://www.uecs.ru> - Управление экономическими системами: электронный научный журнал

Сайты государственных, общественных и научных организаций

- <http://www.mpsf.org/> - Московский научный общественный фонд;
- <http://www.bukinist.agava.ru/> - Библиографическая поисковая система «Букинист»;
- <http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека;
- <http://www.nel.nns.ru/> - Национальная электронная библиотека
- <http://www.government.ru> - Правительство Российской Федерации;
- <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации;
- <http://www.rspp.ru> - Российский союз промышленников и предпринимателей;

- <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики (Росстат);
- <http://www.rkomi.ru> - Официальный сервер Республики Коми;
- <http://www.komi.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми;
- <http://www.sops.ru> – Государственное научно-исследовательское учреждение «Совет по изучению производительных сил»;
- <http://iresras.ru> – Институт проблем региональной экономики РАН
- <http://www.ivr.ru> - Сайт «Инвестиционные возможности России»;
- <http://www.investmentsrussia.ru> - Сайт «Инвестиции России»;
- <http://www.raexperet.ru> - Сайт рейтингового агентства «Эксперт РА»;
- <http://www.regions.ru> - Сайт данных «Регионы России»;
- <http://www.buget.ru> - Сайт региональных бюджетов Российской Федерации;
- <http://www.sr.spb.ru> - Сайт Центра стратегических разработок «Северо-Запад»;
- <http://www.ruseconomy.ru> - Сайт «Экономика России- XXI век»;
- http://openbudget.karelia.ru/budnord/russian/russia_map.htm - Карта экономических районов России
- <http://www.iuecon.org/> - Международный Союз экономистов (МСЭ) Генеральный Консультант Экономического и Социального Совета ООН
- [http://www.opes.ru/Открытая Экономика \("Open Economy"\)](http://www.opes.ru/Открытая Экономика () Общественно-экономический сервер
- <http://www.realeconomy.ru/> - Реальная экономика Информационный портал Правительственной комиссии по вопросам развития промышленности, транспорта и технологий
- <http://www.recep.ru/> - Российско-Европейский Центр Экономической Политики (РЕСЕР)
- <http://www.cea.gov.ru> - Центр экономической конъюнктуры при правительстве Российской Федерации.
- <http://www.cefir.org> - Центр экономических и финансовых исследований и разработок.
- <http://www.economics.ru> - Экономика и жизнь - агентство консультаций и деловой информации.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с научным руководителем по согласованию руководителем практики от организации.

В академии используются следующие программные средства:

Серверные операционные системы	Ubuntu Server 15.10 CentOS 7 Microsoft Windows Server 2008 R2
Операционные системы рабочих станций	Microsoft Windows 10 Проф
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office 2013 Проф
Системы управления базами данных	MySQL Server 5.6 Microsoft SQL Server 2010/2012 Express
Системы антивирусной защиты	Microsoft Security Essentials
Обучающие компьютерные программы по отдельным предметам или темам	Система государственного управления: сетевой учебно-методический комплекс
	Основы организации муниципального управления: сетевой учебно-методический комплекс
	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронные библиотечные системы	электронно-библиотечная система IPRbooks автоматизированная информационно-библиотечная система MAPK-SQL научная библиотека (www.e-library.ru)
Специальные программные средства для научных исследований	Информационная система РГНФ (http://grant.rfh.ru/)
Программные средства проведения вебинаров, телемостов и видеоконференций	Подписка на площадку iMind.ru
	Вебинары на площадке Google Hangouts
	Сервис телеконференций appear.in http://v.krags.ru/
	Телеконференции на базе внутренней IP АТС академии

11. Материально-техническая база, необходимая для прохождения практики

Материально-техническая база, необходимая для прохождения практики определяется в соответствии с целями и задачами, поставленными перед обучающимся по согласованию с руководителем практики от организации.

Для организации самостоятельной работы академия располагает библиотекой, специализированными кабинетами и электронными ресурсами:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- система управления обучением Moodle;
- библиотека «on-line»;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- сайт www.krags.ru;
- корпоративная электронная почта;
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Заведующему кафедрой
государственного и муниципального управления
Коми республиканской академии
государственной службы и управления
к.э.н. Ткачеву С.А.
студента ___ курса ___ группы

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу разрешить мне пройти производственную практику в

(наименование организации – базы практики)

в структурном подразделении _____

в должности _____

" ____ " _____ 20__ г.

(Подпись студента)

Виза согласования:

Руководитель

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Студент _____
Ф.И.О., курс, группа, направление, образовательная программа

Руководитель _____
Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность

Срок прохождения практики с: «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Цель практики: _____

Задачи практики:

№	Содержание работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студент _____
(Ф.И.О., курс, группа)

Направление, направленность (профиль) _____

Срок прохождения практики с: «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации _____
(должность, фамилия, инициалы)

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Студент _____ (подпись, дата)

Руководитель _____ (подпись, дата)

Руководитель практики от организации _____ (подпись, дата, печать)

*Образец отзыва руководителя практики от организации
(печатается на фирменном бланке организации, подписывается руководителем практики,
проставляется печать организации (структурного подразделения))*

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента

Коми республиканской академии государственной службы и управления
в период прохождения производственной практики

Студент _____ (Ф.И.О.)
проходил производственную практику в период с по 20...г. в
_____ (наименование организации) в
_____ (наименование структурного
подразделения) в качестве _____ (должность).

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:

.....

Результаты работы _____ (Ф.И.О. студента) состоят в следующем:

.....

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ (Ф.И.О. студента) проявил себя
как(кратко характеризуются
личностные и деловые качества, проявленные студентом при прохождении практики,
умение контактировать с сотрудниками и руководством организации, отношение
практиканта к выполняемой работе, полнота и качество выполнения поручений, степень
подготовленности к самостоятельному выполнению заданий, наличие отрицательных черт
и недостатков (при необходимости))

Считаю, что прохождение практики студентом _____ (Ф.И.О.
студента) заслуживает оценки _____.

_____/_____
(Ф.И.О., должность руководителя практики от организации) (подпись)

«__» _____ 20__ г. М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ

Подпись заведующего кафедрой _____

Подпись руководителя _____

Образец титульного листа отчета по практике

Государственное образовательное учреждение высшего образования
КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

ОТЧЕТ
о производственной практике

Место практики: _____

Исполнитель:

Студент (ка) ____ курса ____ группы _____
(подпись) (Ф.И.О)

Руководитель:

(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О)

Сыктывкар
20__ г.